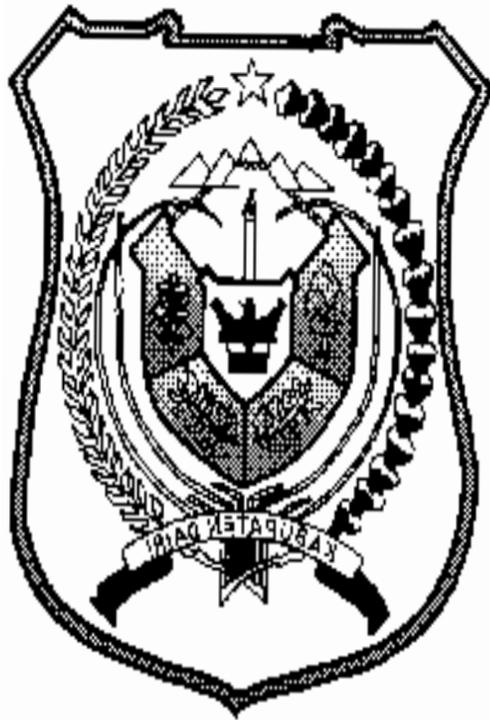


**PERUBAHAN RENSTRA
TAHUN 2019-2024**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI**

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis merupakan bagian dari sistim perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 yang disusun dengan berpedoman pada visi, misi dan arah kebijakan yang termuat dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Kami berharap dengan tersusunnya Perubahan Renstra ini maka kebijakan, program dan kegiatan yang tertuang didalamnya dapat mendukung dan memberi kontribusi terhadap pembangunan yang dilakukan oleh semua Perangkat Daerah Kabupaten Dairi maupun masyarakat, sehingga pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Dairi dapat terwujud.

Kami menyadari bahwa penyusunan Perubahan Renstra Tahun 2019-2024 ini masih banyak yang perlu disempurnakan, dan kami membuka diri untuk menerima saran dan masukan yang membangun dari semua pihak.

Sidikalang, 2022.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Dairi,

Drs. Marisi Sianturi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651115 198602 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
 BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI	 10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	10
2.2 Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	23
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	30
 BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	 33
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	33
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih	35
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga	39
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	44
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	44
 BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	 45
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi	45
 BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	 47
 BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	 49
 BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	 50
 BAB VIII : PENUTUP	 53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 272 ayat 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagaimana disebutkan dalam 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 sebagai Pedoman Pembangunan 5 (lima) tahun kedepan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah ini merupakan komitmen yang harus dilaksanakan selama 5 (lima) tahun dalam pencapaian dan perwujudan visi dan misi Pembangunan Kabupaten Dairi.

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dalam RPJMD tersebut, maka seluruh organisasi Perangkat Daerah berkewajiban untuk menjabarkannya kedalam suatu Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD

Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024. Perubahan Renstra Tahun 2019-2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 akan menjabarkan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diuraikan didalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi. Bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar tetapi khusus dibidang Perpustakaan turut berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui pemanfaatan layanan perpustakaan.

Sesuai dengan misi yang telah ditetapkan didalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan mengintegrasikan Program Prioritas didalam mewujudkan misi ke-2 (dua) dan misi ke-4 (empat) dimana Bidang Perpustakaan mewujudkan misi ke-2 (dua) yaitu membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing. Bidang Kearsipan mewujudkan misi ke-4 (empat) yaitu merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Perubahan Rencana Strategis ini kemudian akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) sebagai dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi yang memuat Program dan Kegiatan prioritas.

Hubungan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Dokumen Perencanaan lainnya adalah Renstra dijadikan sebagai bahan acuan untuk :

- a. Penyusunan APBD Kabupaten Dairi.
- b. Bahan Penyusunan RKPD Kabupaten Dairi.
- c. Penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD).
- d. Pelaksanaan tugas, pelaporan, pengendalian kegiatan OPD.
- e. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- f. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Dairi.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 04 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang nomor 7 dt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689) ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No.9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Rencana Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 50);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 150);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 199);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 220);
23. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);

1.3. Maksud Dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Adapun maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 adalah :

1. Mengintegrasikan, mensinkronkan dan mensinergikan visi misi yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2019-2024 dengan Rencana Strategis OPD berdasarkan Prioritas yang ditetapkan.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan agar lebih efisien, efektif dan akuntabel.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 adalah :

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah di Bidang Urusan Pemerintah Wajib Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta para pihak terkait atau stakeholders dalam upaya pembangunan Bidang Urusan Pemerintah Wajib Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan

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, maka Sistematika Penulisan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum hubungan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dokumen lainnya dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bab ini memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan perangkat daerah, tantangan dan peluang pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Dairi.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI.

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, telaahan visi, misi dan program kepala daerah terpilih, telaahan renstra Kementerian/Lembaga, telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah

kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi yang secara langsung mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan menyeluruh dari dokumen Renstra yang menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dan merupakan dasar evaluasi dan laporan atas kinerja tahunan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dipimpin oleh Kepala Dinas (pejabat struktural eselon II.b) dan dibantu oleh 4 (empat) orang pejabat struktural eselon III.a dan III.b, yaitu :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi 2 sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Asset
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi 2 Seksi yaitu:
1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi 2 Seksi yaitu:
1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 2. Seksi Pengembangan, Pembudayaan Gemar Membaca
- e. Bidang Kearsipan membawahi 2 Seksi yaitu:
1. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip
 2. Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas tiap-tiap jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Dairi adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;

- b. penyusunan program bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;

- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
- d. melaksanakan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- f. mengembangkan sarana dan prasarana pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan,

- pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
- g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara periodik;
 - h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara lisan dan tertulis;
 - j. membina dan mengarahkan pengolahan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengolahan , layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengolahan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pengolahan , layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

- d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. mengelola inventaris dan Kearsipan Dinas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas;
- i. membagi tugas dan menyelia Aparatur Sipil Negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

C. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengolahan , layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan

- layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan yang berkaitan dengan
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan dalam;
 - g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pengolahan , layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan , layanan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca bidang pengembangan perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengembangan perpustakaan dan

- pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kepala Bidang Kearsipan

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kearsipan tugas bidang kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan

- arsip, pengawasan dan informasi kearsipan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintachan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
 - g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang kearsipan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi

- kearsipan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang kearsipan;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sumber Daya dan Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi

Kegiatan Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dikelola oleh SDM sebanyak 21 orang sebagai berikut :

No	Sumber Daya Manuasia	Jumlah
1.	Pejabat Struktural terdiri dari :	
	- Eselon II-b	1 orang
	- Eselon III-a	1 orang
	- Eselon III-b	3 orang
	- Eselon IV-a	8 orang
2.	Pelaksana	8 orang
	Jumlah.....	21 orang

Rekapitulasi kualifikasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2021.

No	Kualifikasi	Jumlah
1	Golongan :	
	- Golongan IV	4 orang
	- Golongan III	16 orang

	- Golongan II	1 orang
2.	Pendidikan	
	- S2	2 orang
	- S1/D IV	10 orang
	- Diploma	4 orang
	- SLTA	5 orang
3.	Jenis Kelamin	
	Laki-laki	5 orang
	Perempuan	16 orang

Data Sarana dan Prasarana Milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi berdasarkan jenis, jumlah dan kondisi tahun 2021.

NO	JENIS/NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3		5
1.	Mobil Perpustakaan keliling	2	unit	Bantuan Perpusnas
2.	Mobil Pintar	1	unit	Bantuan Otorita Asahan
3.	Mobil Dinas operasional	1	Unit	Mutasi lintas SKPD dari Setda
4.	Sepeda Motor	1	unit	APBD Kab. Dairi
5.	Mesin Tik	4	buah	APBD Kab. Dairi
6.	Kalkulator	2	Buah	APBD Kab. Dairi
7.	Personal Copier	3	buah	APBD Kab. Dairi
8.	Lemari Katalog Besi	1	buah	APBD Kab. Dairi,
9.	Rak Besi/Metal	4	Buah	APBD Kab. Dairi, Hibah dari Disperpus Provsu
10.	Filling Besi/Metal	5	Buah	APBD Kab. Dairi
11.	Brankas	1	Buah	APBD Kab. Dairi
12.	Lemari Kaca	4	Buah	APBD Kab. Dairi
13.	Kotak Pengaduan	1	Buah	APBD Kab. Dairi
14.	Papan Nama Instansi	2	Buah	APBD Kab. Dairi
15.	Papan Pengumuman	1	Buah	APBD Kab. Dairi
16.	White Board	2	Buah	APBD Kab. Dairi
17.	Mesin Absensi	1	Buah	Inspektorat Kab. Dairi
18.	Lemari Kayu	11	Buah	APBD Kab. Dairi
19.	Lemari Arsip	4	Buah	APBD Kab. Dairi
20.	Rak Kayu	14	Buah	APBD Kab. Dairi, Mutasi lintas SKPD dar Dinas Kehutanan
21.	Meja Kayu/Rotan	18	Buah	APBD Kab. Dairi
22.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	55	Buah	APBD Kab. Dairi
23.	Meja Rapat	1	Buah	APBD Kab. Dairi

24.	Meja Kerja	1	Buah	APBD Kab. Dairi
25.	Meja Biro	20	Buah	APBD Kab. Dairi, Mutasi lintas SKPD dari Dinas Kehutanan
26.	Meja Baca	4	Buah	APBD Kab. Dairi
27.	Meja computer	1	Buah	Hibah dari Disperpus Provsu
28.	Meja Panjang	2	Buah	APBD Kab. Dairi
29.	Kursi Rapat	73	Buah	APBD Kab. Dairi, mutasi lintas SKPD dari Dinas Kehutanan
30.	Kursi Tamu	1	Buah	APBD Kab. Dairi
31.	Kursi Putar	1	Buah	APBD Kab. Dairi, mutasi lintas skpd dari dinas Kehutanan
32.	Kursi Baca	20	Buah	APBD Kab. Dairi
33.	Tenda	2	Buah	APBD Kab. Dairi
34.	Meja ½ Biro	17	Buah	APBD Kab. Dairi, mutasi lintas skpd dari Dinas Kehutanan
35.	Sofa	1	Buah	APBD Kab. Dairi
36.	Jam Mekanis	2	Unit	APBD Kab. Dairi
37.	Jam Elektronik	3	Unit	APBD Kab. Dairi
38.	AC	2	Unit	Bantuan Otorita Asahan, APBD Kab. Dairi
39.	Kipas Angin	1	Unit	Bantuan Otorita Asahan
40.	Televisi	5	Unit	4 APBD Kab. Dairi, 1 Bantuan Otorita Asahan
41.	Loudspeaker	1	Unit	APBD Kab. Dairi
42.	Sound Sistem	1	Unit	Bantuan Otorita Asahan
43.	Compact Disk	2	Unit	1 APBD Kab. Dairi, 1 Bantuan Otorita Asahan
44.	Stabilisator	2	Unit	1 APBD Kab. Dairi, 1 Bantuan Otorita Asahan
45.	Dispenser	3	Unit	APBD Kab. Dairi
46.	Handicam	1	Unit	APBD Kab. Dairi
47.	Kain Gorden	81	Meter	APBD Kab. Dairi
48.	Digital Televisi	1	Unit	APBD Kab. Dairi
49.	Antena Parabola	1	Buah	APBD Kab. Dairi
50.	Komputer PC UNit	5	Unit	Hibah dari PERPUSNAS RI, Hibah dari Disperpus Provsu
51.	Komputer Laptop	36	Unit	29 APBD Kab. Dairi, 2 Bantuan Otorita Asahan, 5 Hibah PERPUSNAS RI, mutasi lintas skpd dari Dinas Kehutanan
52.	Printer	12	Unit	7 APBD Kab. Dairi, 1 Bantuan Otorita Asahan
53.	Monitor	1	Unit	APBD Kab. Dairi
54.	Printer ID Card	1	Unit	APBD Kab. Dairi
55.	Scanner	1	Unit	APBD Kab. Dairi
56.	Peralatan Komputer Lainnya (webcam)	1	Unit	APBD Kab. Dairi
57.	Peralatan Komputer Lainnya (UPS Tower)	1	Unit	APBD Kab. Dairi
58.	Server	1	Set	APBD Kab. Dairi
59.	Router	1	Unit	APBD Kab. Dairi
60.	Hub	1	Unit	APBD Kab. Dairi
61.	Peralatan Jaringan Lainnya	13	Unit	APBD Kab. Dairi
62.	Meja Kerja Pimpinan	1	Buah	APBD Kab. Dairi

63.	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	3	Buah	APBD Kab. Dairi
64.	Camera	2	Unit	APBD Kab. Dairi
65.	Proyektor	1	Unit	APBD Kab. Dairi
66.	Tripod Camera	1	Set	APBD Kab. Dairi
67.	Facsimile	1	Set	APBD Kab. Dairi
68.	Wireless Amplifier	1	Unit	APBD Kab. Dairi
69.	Alat Komunikasi Sosial Lainnya (Voice Record)	1	Set	APBD Kab. Dairi
70.	Gen Set	1	Unit	Bantuan Otorita Asahan
71.	Buku Koleksi Perpustakaan s/d tahun 2020	64.619 15.883	Eksemplar judul	- Jumlah Buku koleksi perpustakaan umum s/d tahun 2020 : 62.730,- eks. - Pengadaan buku TA. 2021: 1.389 ek/350 judul - Hibah dari Perpusnas TA.2021 : 500 eks/250 judul.
72.	Karpet Beludru	50	Meter	APBD Kab. Dairi
73.	Hardisk Eksternal	1	Buah	APBD Kab. Dairi
74.	CCTV	1	Paket	APBD Kab. Dairi
75.	Troly Buku	2	Buah	APBD Kab. Dairi
76.	DVD	1	Buah	APBD Kab. Dairi
77.	Data Script/alat penghancur kertas	1	Buah	APBD Kab. Dairi
78.	Jerjak Besi Biasa	80	Meter	APBD Kab. Dairi
79.	Pembangunan Joglo	1	Paket	APBD Kab. Dairi

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi

Adapun pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi tahun 2016 s.d 2020 adalah terdapat pada **Tabel 2.1 dan Tabel 2.2**, dibawah ini :

TABEL 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target Indikator lainnya	Target Renstra OPD					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	URUSAN PERPUSTAKAAN																	
	-Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	-	20.000 org	21.000 org	22.000 org	23.000 org	25.000 orang	19.427 org	22.744 org	23.406 org	15.368 org	25.659 org	108 %	108 %	106 %	66,81 %	102 %
2	URUSAN KEARSIPAN																	
	-Jumlah Arsip yang dilestarikan			205 arsip	210 arsip	215 arsip	220 arsip	225 arsip	205 arsip	210 arsip	215 arsip	154 arsip	177 arsip	100 %	100 %	100 %	70 %	78 %

Sidikalang,
Kepala Dinas,

2022.

Drs.Marisi Sianturi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651115 198602 1 002.

TABEL 2.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	Angg aran	Reali sasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Adm. Perkantoran	421.800.000	393.882.600	566.080.000	585.695.000	552.392.400	332.058.026	363.792.502	521.043.777	528.416.157	521.344.909	78,72	92,36	92,04	90,22	94,37		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	650.000.000	243.253.900	288.750.000	392.954.000	305.815.000	548.271.188	232.418297	263.157.924	328.711.508	293.921.522	84,34	95,54	91,13	83,66	96,11		
Program Peningkatan Pengembangan Ssitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7.500.000	0	5.000.000	7.500.000	8.455.000	7.296.000	0	5.000.000	7.500.000	8.455.000	97,28	0	100	100	100		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	64.000.000	64.000.000	0	15.000.000	20.000.000	61.223.000	62.059.000	0	8.950.000	18.996.275	95,66	96,96	0	59,66	94,98		
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	385.000.000	506.680.000	230.000.000	256.998.000	463.575.000	374.362.700	503.351.000	228.407.500	231.213.000	429.862.700	97,23	99,34	99,30	89,96	92,72		
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	240.000.000	62.600.000	92.000.000	30.532.000	44.336.000	218.352.000	62.395.000	91.870.000	30.289.700	43.775.455	90,98	99,67	99,85	99,20	98,73		
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	180.000.000	29.588.600	307.850.000	48.312.000	64.787.000	142.135.500	29.557.700	287.989.000	48.161.850	61.677.000	78,96	99,89	93,54	99,68	95,19		

Jumlah	1.948.30 0.000	1.300.00 6.000	1.410.00 0.000	1.336.99 1.000	1.459.36 0.400	1.683.69 8.414	1.253.58 3.499	1.164.10 9.451	1.183.2 42.215	1.378.0 32.861	86,41	96,42	82,56	88,50	94,42		
--------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------	-------	-------	-------	-------	--	--

Sidikalang,
Kepala Dinas,

2022.

Drs.Marisi Sianturi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651115 198602 1 002.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi

2.4.1. Tantangan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam melakukan pelayanan kepada pemustaka dan penilaian pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna senantiasa dihadapkan kepada tantangan baik yang bersumber dari lingkungan internal maupun dari lingkungan eksternal. Adapun tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada 5 (lima) tahun mendatang (2019-2024) adalah sebagai berikut :

- a. Pemahaman dan komitmen para pengambil kebijakan maupun stakeholders mengenai pentingnya pengintegrasian pelayanan peningkatan kegemaran membaca masih kurang.
- b. Masih kurang optimalnya koleksi berbagai jenis bahan perpustakaan yang masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi permintaan masyarakat.
- c. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pentingnya perpustakaan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan.
- d. Belum optimalnya pengembangan perpustakaan digital (e-library) guna mendukung kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, jika tidak disikapi dengan baik akan menjadikan Lembaga perpustakaan tertinggal jauh di belakang (tidak mampu memenuhi masyarakat modern).
- e. Masih rendah sosialisasi dan promosi Gerakan literasi di Kabupaten Dairi sehingga membuat rendahnya minat baca di masyarakat.
- f. Masih rendahnya pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa kelurahan, perpustakaan sekolah, perpustakaan instansi, dan semua jenis perpustakaan yang relative rendah.
- g. Penggunaan media social dan aplikasi oleh masyarakat khususnya siswa/siswi sekolah semakin meningkat seiring dengan kemudahan akses kepemilikan smartphone menjadi tantangan dalam upaya pengembangan kegemaran membaca.
- h. Pemahaman dan komitmen para pengambil kebijakan di lingkungan organisasi perangkat daerah (OPD) mengenai pentingnya pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan masih kurang.

- i. Belum optimalnya pengelolaan dan penyelamatan arsip berbasis teknologi informasi.
- j. Ketersediaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan sampai ke desa terjauh masih terbatas.
- k. Rasio kekurangan pustakawan dan arsiparis untuk melakukan pelayanan sesuai kebutuhan daerah.

2.4.2. Peluang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi berupaya untuk meningkatkan pelayanan public dengan memanfaatkan peluang yang ada. Peluang dalam meningkatkan pelayanan public pada 5 (lim) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Kebijakan peningkatan kualitas pendidikan masyarakat yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 memberikan peluang untuk meningkatkan kegemaran membaca di Kabupaten Dairi.
- b. Adanya potensi kelembagaan atau komunitas yang peduli terhadap masyarakat pemustaka yang dapat dioptimalkan perannya dalam melakukan pelayanan perpustakaan.
- c. Kemajuan teknologi informasi dan keterbukaan informasi sebagai sarana kemudahan akses terhadap data dan perkembangan media sosial sebagai sarana untuk mengakses koleksi buku perpustakaan untuk peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan guna meningkatnya minat baca masyarakat.
- d. Melakukan sosialisasi untuk pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.
- e. Membangun komunikasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi sumatera utara agar dapat memberikan perhatian dan kepedulian dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan sehingga berdampak semakin membaiknya kualitas layanan perpustakaan dan juga pemanfaatannya dan peningkatan literasi masyarakat Kabupaten Dairi.
- f. Adanya peluang untuk mengembangkan buku digital (e-book), sehingga penggunaan aplikasi oleh masyarakat khususnya siswa siswi sekolah dapat beralih dari yang kurang bermanfaat menjadi berdampak positif.
- g. Adanya kebijakan peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan yang tertuang dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)

- Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 memberikan peluang untuk meningkatkan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.
- h. Adanya peluang untuk menelusuri dan mengumpulkan arsip statis atau arsip-arsip yang bernilai sejarah untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendukung keberhasilan visi dan misi senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis yakni situasi, kondisi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Secara terstruktur, lingkungan Strategis dimaksud terdiri atas dua komponen utama, yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi. Lingkungan Internal terdiri atas dua faktor Strategis, yakni faktor kekuatan yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dan dapat didayagunakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, serta faktor kelemahan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi yang apabila tidak diatasi dapat menjadi kendala bagi upaya mewujudkan tujuan dan sasaran. Sedangkan lingkungan eksternal, juga terdiri atas dua faktor Strategis, yakni faktor peluang yang berada di luar struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dan dapat didayagunakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, serta faktor tantangan atau ancaman yang harus diintervensi oleh Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pada umumnya permasalahan yang timbul dan dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah keterbatasan dalam mengembangkan dan meningkatkan minat baca masyarakat sehingga pemanfaatan buku-buku yang ada belum optimal.

Penataan kearsipan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Desa belum terlaksana sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu mulai dari penciptaan, pemberkasan, penyusutan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya. Kemudian terhadap arsip-arsip statis atau arsip yang bernilai sejarah belum diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

Oleh karena itu maka permasalahan pembangunan di urusan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a) Masih rendahnya pemahaman masyarakat tentang arti penting pelayanan perpustakaan daerah dalam peningkatan pengetahuan dan ketrampilan, serta sikap secara mandiri dan berkelanjutan;
- b) Masih rendahnya minat baca masyarakat;
- c) Masih kurangnya jumlah dan jenis buku yang terkait dengan pengembangan kelompok usaha mikro dan kecil serta buku-buku lain yang terkait dengan upaya peningkatan produktivitas masyarakat;
- d) Masih belum optimalnya pengjangkauan pelayanan perpustakaan daerah ke masyarakat umum, pelajar dan khususnya kelompok masyarakat binaan;
- e) Belum optimalnya pemanfaatan IT di perpustakaan.
- f) Masih minimnya pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan guna peningkatan kualitas layanan perpustakaan bagi masyarakat.

- g) Masih belum primanya layanan perpustakaan, guna peningkatan pengguna perpustakaan/pemustaka dan minimnya Kerjasama antar perpustakaan.

Dari beberapa permasalahan mendasar yang teridentifikasi dalam urusan perpustakaan maka dirumuskan yang menjadi isu strategisnya adalah belum optimalnya pengembangan minat budaya baca dan kurangnya fasilitas pendukung perpustakaan.

Permasalahan pembangunan dan penataan di urusan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a) Masih terbatasnya sumberdaya aparatur di bidang kearsipan sehingga kearsipan belum diselenggarakan secara professional;
- b) Belum optimalnya penghimpunan arsip dan naskah kuno;
- c) Belum terbangunannya system layanan dan informasi arsip daerah.
- d) Masih kurangnya sarana dan prasarana bidang kearsipan.

Dari beberapa permasalahan mendasar yang teridentifikasi dalam urusan kearsipan maka dirumuskan yang menjadi isu strategisnya adalah belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis dan statis daerah.

Identifikasi permasalahan dapat dituangkan dalam bentuk table dibawah ini berdasarkan hasil evaluasi renstra pada tahun sebelumnya.

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Rendahnya minat baca di kalangan pelajar dan masyarakat	Terbatasnya jangkauan dan kualitas pelayanan perpustakaan	Belum optimalnya kapasitas SDM pengelola perpustakaan
		Terbatasnya koleksi buku yang dibutuhkan masyarakat
		Belum memadainya sarana dan prasarana serta fasilitas perpustakaan
		Belum optimalnya layanan perpustakaan keliling
		Belum optimalnya penggunaan perpustakaan digital
		Rendahnya keterlibatan masyarakat dalam transformasi perpustakaan berbasis inklusi social

Belum optimalnya kualitas tata kelola kearsipan	Belum optimalnya pengembangan arsip secara baku	Masih terbatasnya kapasitas SDM dalam mengelola arsip daerah
		Belum optimalnya sarana dan prasarana arsip daerah
		Belum optimalnya penggunaan system informasi dalam pengelolaan arsip daerah berbasis digital

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Visi pembangunan Kabupaten Dairi berdasarkan visi pasangan pemenang Pemilukada Kabupaten Dairi Tahun 2018 untuk Tahun 2019-2024 adalah :

Visi Pembangunan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 :

“MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN MASYARAKAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”.

Misi adalah rumusan umum tentang upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi pembangunan jangka menengah Kabupaten dairi Tahun 2019-2024 adalah:

1. Meningkatkan kualitas hidup petani dan kesejahteraan masyarakat secara umum dengan pengelolaan pertanian dan industri pertanian yang cerdas dan modern, serta mampu memberikan nilai tambah produksi pertanian;
2. Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing;
3. Meningkatkan pendapatan daerah dan masyarakat melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya alam daerah secara arif bijaksana, profesional dan berwawasan lingkungan, penguatan sektor UMK(Usaha Mikro dan Kecil), serta pengembangan usaha ekonomi kreatif;
4. Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang baik) dan clean government (Kepemerintahan yang bersih) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dengan menjamin kualitas pembangunan infrastruktur daerah, sarana dan prasarana

pelayanan publik dan informasi publik yang transparan, akuntabel serta dukungan teknologi informatika.

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Dairi dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi akan mendukung pelaksanaan misi ke-2 dan ke-4 dalam rangka memberhasilkan rencana pembangunan 5 (lima) tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi. Adapun Misi ke-2 dan Misi Ke-4.

Adapun factor penghambat dan pendorong pelayanan organisasi perangkat daerah terhadap pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan Perubahan RPJMD Tahun 2019-2024 dapat tergambar di table berikut ini :

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program
Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : “MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN MASYARAKYAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”.			
Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi 2: Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing	Pengembangan sarana & prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta koordinasi yang berkesinambungan dengan berbagai pihak terus diupayakan agar pelayanan mampu menjangkau kesemua lapisan masyarakat	Anggaran yang belum mencukupi, SDM yg terbatas & Kesepahaman SKPD lainnya tentang Pentingnya urusan wajib Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal	Adanya kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah untuk mengimplementasikan perpustakaan umum dan kearsipan sebagai faktor kunci keberhasilan pembangunan dengan indikasi bantuan sarana penunjang seperti mobil pintar, buku-buku, Perda dan Perbup Kearsipan dan sarana penunjang lainnya

<p>Misi 4:</p> <p>Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan Yang Bersih) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum terkelolanya arsip di OPD secara baku/secara kaidah - Sumber Daya Manusia pengelola arsip di OPD tidak memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman OPD tentang kearsipan masih rendah 	<p>Adanya Kebijakan Daerah dalam menerapkan pengelolaan arsip sesuai kaidah</p>
--	---	--	---

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Bidang perpustakaan dan kearsipan adalah lembaga negara non kementerian yang dibentuk dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melakukan pelayanan dan pengembangan perpustakaan di daerah akan meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi terhadap Program Perpustakaan Nasional yang dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangannya perpustakaan di daerah.

Untuk program dan kegiatan prioritas akan disampaikan ke pusat dengan harapan kiranya menjadi perhatian pemerintah pusat melalui bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK) maupun bantuan lainnya.

Bidang kearsipan mempunyai peran penting dan strategi dalam pengelolaan arsip secara baku. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lembaga Kearsipan Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembina kearsipan di daerah mempunyai hubungan kerja dan keterkaitan terhadap tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia

(ANRI) salah satu keterkaitan tugas dan fungsi tersebut adalah adanya Pembinaan Kearsipan secara berjenjang dari pusat sampai ke daerah.

Untuk mengintegrasikan kearsipan secara nasional, maka Arsip Nasional Republik Indonesia telah memprogramkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dimana pemanfaatan daripada jaringan ini akan terakses keseluruhan daerah di Indonesia.

Menelaah Renstra Provinsi Sumatera Utara ditujukan menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD Kabupaten terhadap Renstra Provinsi.

Menelaah Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara terdapat tujuan sasaran dan indikator sasaran yang harus diserasikan, disinkronkan dan disinergikan dengan pencapaian tujuan sasaran dan indikator sasaran yang dihasilkan oleh pelaksanaan program dan kegiatan pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Tabel 3.3
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Renstra K/L dan Renstra Provinsi

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis <i>social culture</i> setempat, dan kelembagaan perpustakaan	Jumlah koleksi kurang memadai, sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai, pengelolaan bahan pustaka yang lama	Anggaran kurang memadai, Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan	- Adanya bantuan perpustakaan desa setiap tahunnya. - Adanya bantuan dari perpustakaan provinsi sumatera utara dan perpustakaan nasional.
2.	Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diseluruh tanah air, yang ditandai meningkatnya layanan perpustakaan digital (<i>e-library</i>)	Belum adanya layanan perpustakaan yang berbasis IT.	SDM IT belum memadai, belum adanya anggaran untuk pengadaan perpustakaan berbasis IT.	Adanya kesempatan untuk mengikuti bimbingan teknis perpustakaan di provinsi maupun di pusat.

3.	Meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan	Jumlah titik layanan perpustakaan dan tenaga pustakawan dan teknis tidak memadai.	Luasnya jangkauan layanan yang akan dilayani.	-
4.	Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa Indonesia untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya bangsa, yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit nasional, dan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.	Belum adanya karya rekam dan koleksi deposit.	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana belum tersedia - Kurangnya penerbit yang mengorbitkan KCKR tentang budaya Pakpak Dairi - Belum adanya Peraturan Daerah tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 	-
5.	Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) di lingkungan lembaga aparatur Negara	Belum terbangunnya pengelolaan kearsipan berbasis TIK di	Belum terbentuknya unit pengelola arsip di SKPD	Adanya penyelenggaraan sosialisasi kearsipan

		lingkungan pemerintah daerah.		
6.	Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional di lingkungan lembaga aparatur Negara	Pembinaan terhadap unit kearsipan di skpd belum optimal.	Belum adanya arsiparis fungsional pada SKPD	
7.	Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen Negara.	Belum adanya regulasi dan kebijakan pemerintah daerah tentang penyelamatan arsip daerah.	Penyerahan dokumen/ arsip dalam usaha penyelamatan dokumen/ arsip penting masih sedikit	

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

Gedung Perpustakaan dan Kearsipan memiliki peran penting baik dari aspek bangunan dan lokasi sehingga keterjangkauan terhadap masyarakat untuk memanfaatkan fasilitas yang ada didalamnya dapat dilakukan secara maksimal.

Dintinjau dari sisi tata ruang wilayah bahwa cabang perpustakaan dan kearsipan yang ada saat ini sudah kurang mendukung terhadap kenyamanan sehingga kepada pengunjung sehingga perlu menjadi pertimbangan untuk membangun gedung baru. Lokasi yang sangat strategi untuk membangun gedung baru adalah di Taman Rekreasi Sidikalang dimana lokasi tersebut dapat bermanfaat sebagai tempat rekreasi, olah raga dan bersantai sambil membaca, sehingga pengunjung merasa nyaman, aman dan tidak terganggu dengan bisingnya arus kendaraan yang melintas.

Disamping itu bahwa lokasi di Taman Rekreasi sangat dekat dengan bangunan sekolah baik SD, SMP, SMA dan Perguruan Tinggi sehingga siswa/siswi, mahasiswa tidak perlu mengeluarkan biaya transport untuk datang berkunjung dan memanfaatkan buku-buku yang tersedia.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu 2019 – 2024 isu strategis yang akan ditempuh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi adalah :

1. Peningkatan akses dan kualitas masyarakat terhadap layanan perpustakaan;
2. Peningkatan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan OPD

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu satu sampai lima tahun. Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi bergerak dari RPJMD Kabupaten Dairi tahun 2019-2024 yaitu meningkatkan literasi masyarakat.

4.2 Sasaran Strategis OPD

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dengan demikian sasaran merupakan penjabaran tujuan-tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran atau bulanan. Fokus utama sasaran adalah tindakan, alokasi, distribusi dan pemanfaatan sumber daya manusia yang mengarah pada hasil nyata.

Adapun tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi terdapat pada **Tabel 4.1**, dibawah ini :

TABEL 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2020	2021	2022	2023	2024	Kondisi Akhir (2024)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya literasi masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	N/A	N/A	50 %	60 %	70%	70 %
			Indeks pembangunan literasi masyarakat	N/A	N/A	10	11	12	12
2.	Meningkatnya pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan arsip daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	N/A	N/A	80%	85%	88%	88 %
			Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan	N/A	250 arsip	250 arsip	250 arsip	250 arsip	1.000 arsip

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi pencapaian tujuan menentukan keberhasilan suatu organisasi, strategi tersebut diteruskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana Tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Berikut ini adalah strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam perwujudan visi dan misi yaitu ;

1. Peningkatan akses dan kualitas masyarakat terhadap layanan perpustakaan;
2. Peningkatan penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah.

Kebijakan dirumuskan untuk menentukan arah yang lebih jelas berdasarkan analisis kebutuhan pembangunan dengan mempertimbangkan kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga kebijakan tersebut diwujudkan dengan menetapkan program sesuai dengan Urusan Pemerintah wajib perpustakaan dan kearsipan.

Kebijakan yang ditetapkan adalah :

1. Optimalisasi kapasitas sdm pengelola perpustakaan.
2. Peningkatan koleksi buku.
3. Pengembangan perpustakaan keliling.
4. Optimalisasi penggunaan perpustakaan digital.
5. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan berbasis inklusi social.
6. Peningkatan kapasitas sdm pengelola arsip daerah.
7. Peningkatan sarana dan prasarana arsip daerah.
8. Peningkatan penggunaan system informasi pengelolaan arsip daerah.

Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi terdapat pada **Tabel 5.1**, dibawah ini :

TABEL 5.1

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : Mewujudkan Dairi Unggul yang Menyejahterakan Rakyat dalam Harmoni Keberagaman			
MISI 2 : Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat,berbudaya dan berdaya saing			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya literasi masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	Peningkatan akses dan kualitas masyarakat terhadap layanan perpustakaan	Optimalisasi kapasitas SDM pengelola perpustakaan
			Peningkatan koleksi buku
			Pengembangan perpustakaan keliling
			Optimalisasi penggunaan perpustakaan digital
			Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial
MISI 4 : Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan yang Bersih) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan arsip daerah	Peningkatan Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Peningkatan kapasitas SDM pengelola arsip daerah
			Peningkatan sarana dan prasarana arsip daerah
			Peningkatan penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

Program utama yang berhubungan langsung dengan capaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Pembinaan Perpustakaan;
3. Program Pengelolaan Arsip;
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Adapun program, kegiatan, sub kegiatan dan pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi terdapat pada **Tabel 6.1**, dibawah ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja bidang perpustakaan dan kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi perangkat daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat dalam **Tabel 7.1**, dibawah ini :

TABEL 7.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan							
1.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	N/A	N/A	N/A	50%	60%	70%	70%
2.	Indeks pembangunan literasi masyarakat	N/A	N/A	N/A	10	11	12	12
	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan							
1.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban	N/A	N/A	77%	80%	85%	88%	88%

2.	Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan	N/A	N/A	250 arsip	250 arsip	250 arsip	250 arsip	1.000 arsip
----	--	-----	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

BAB VIII

P E N U T U P

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah turut berperan aktif untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang urusan pemerintah wajib perpustakaan dan kearsipan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Dairi yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Selanjutnya Perubahan Rencana Strategi ini akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (RENJA) setiap tahunnya selama periode 3 (tiga) tahun kedepan.

Dalam rangka mewujudkan keberhasilan dalam Perubahan Rencana Strategi ini, sangat dibutuhkan dukungan dari seluruh stakeholders, masyarakat, sumber daya aparatur dan dana yang pada akhirnya akan mendukung perwujudan visi dan misi Kabupaten Dairi.

Kami menyadari bahwa Perubahan Rencana Strategis ini masih jauh dari sempurna yang belum dapat mengakomodir seluruh kebutuhan masyarakat secara khusus di bidang pelayanan perpustakaan dan arsip.

Oleh Karena itu kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk kesempurnaan Rencana Strategis ini.

Sidikalang, 2022.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI,

Drs. MARISI SIANTURI, M.Si
PEMBINAUTAMA MUDA.
NIP. 19651115 198602 1002

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
						Tahun-2020		Tahun-2021		Tahun-2022		Tahun-2023		Tahun-2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
						target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	100%	100	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		2.23 01 2.07 11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	unit	100%	52,472,000	100%	97,604,000	100%	9,814,000	10 unit	10,795,400	10 unit	11,874,940	30 unit	182,560,340	
		2.23 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah															
		2.23 01 2.08 02	Penyediaan Jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	laporan	100%	14,000,000	100%	14,000,000	100%	16,560,000	60 laporan	18,216,000	60 laporan	20,037,600	60 laporan	82,813,600	
		2.23 01 2.08 04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	laporan	100%	86,592,000	100%	86,408,064	100%	86,408,064	12 laporan	95,048,870	12 laporan	104,553,757	12 laporan	459,010,756	
		2.23 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah															
		2.23 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	1 unit kendaraan roda 6, 3 unit kendaraan roda 4, 1 unit kendaraan roda 2	100%	154,000,000	100%	109,575,067	100%	103,494,000	1 unit roda 6, 3 unit roda 4, dan 1 unit roda 2	113,843,400	1 unit roda 6, 3 unit roda 4, dan 1 unit roda 2	125,227,740	1 unit roda 6, 3 unit roda 4, dan 1 unit roda 2	606,140,207	
		2.03 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	100%	100,000,000	-	-		30,956,150	1 unit	34,051,765	1 unit	37,456,942	1 unit	202,464,857	
		2.03 01 2.09 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yg dipelihara/direhabilitasi	jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yg dipelihara/direhabilitasi	unit	100%	20,000,000	100%	8,650,000		14,000,000	10 unit	15,400,000	10 unit	16,940,000	20 unit	74,990,000	
		2 23 02	PROGRAM	- Nilai Tingkat Kegemaran	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%			60%		70%		70%	
			PEMBINAAN	Membaca Masyarakat														
			PERPUSTAKAAN	- Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	10		11		12		12		
		2 23 02 2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	Terkelolanya perpustakaan tingkat daerah Kab/Kota														DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. DAIRI
		2 23 02 2.01 01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan elektromik	jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK berbasis ISO 20000	layanan	1 layanan	202,499,000	1 layanan	18,608,000	-	-	1 layanan	20,000,000	1 layanan	22,000,000	1 layanan	263,107,000	
		2 23 02 2.01 02	Pengembangan Perpustakaan di tingkat daerah Kab/Kota	jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat daerah kabupaten/kota sesuai standar nasional perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	perpustakaan	DED dan RAB	120,000,000	2	58,087,000	-	-	-	-	-	-	4	178,087,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab			
						Tahun-2020		Tahun-2021		Tahun-2022		Tahun-2023		Tahun-2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
						target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	100%	100	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
		2	23	02	2.01	04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai dengan Standart Nasional Perpustakaan	jumlah perpustakaan pd satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dlm mewujudkan standar nasional perpustakaan	perpustakaan	30	8,000,000	-	-	-	-	60	20,000,000	60	22,000,000	150	50,000,000
		2	23	02	2.01	06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota	jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikat tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	orang	-	-	-	-	-	40 orang	50,000,000	40 orang	55,000,000	80 orang	105,000,000	
		2	23	02	2.01	08	Pengembangan Bahan Pustaka	jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan	eksamplar	1500 eks	150,000,000	708 eks	106,200,000	170 eks	322,310,000	1000 eks	100,000,000	1200 eks	120,000,000	4.578 eks	798,510,000
		2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	eksamplar												
		2	23	02	2.01	10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota	jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kab/kota	dokumen	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	50,000,000	1 dokumen	55,000,000	2 dokumen	105,000,000
		2	23	02	2.02		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota														
		2	23	02	2.02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan	lokus	15 kec	19,368,000	15 kec	30,000,000	-	-	15 kec	35,000,000	15 kec	35,000,000	15 kec	119,368,000
		2	23	02	2.02	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kab/Kota	jumlah perpustakaan yang dibangun di tempat tempat umum yg menjadi kewenangan daerah kab/kota	perpustakaan	-	-	-	-	1	10,703,882,900	1	300,000,000	2	400,000,000	4	11,403,882,900
		2	23	02	2.02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	jumlah orang yg mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat kab/kota	orang	30 org	28,020,000	40 orang	16,390,000	-	-	40 orang	40,000,000	40 orang	45,000,000	150 org	129,410,000
		2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kab/kota yang dikembangkan	perpustakaan	3	129,430,000	-	-	-	-	5	95,000,000	5	100,000,000	13	324,430,000
Meningkatnya Pelayanan Publik yang Prima Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Arsip Daerah	2	24				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban	N/A	N/A	-	N/A	-	80%	-	85%	-	88%	-	88%	-
		2	24	02	201		Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota														
		2	24	02	201	01	Penciptaan dan penggunaan Arsip dinamis	jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	berkas	-	-	-	-	-	-	94 berkas	25,000,000	94 berkas	30,000,000	188 berkas	55,000,000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab			
						Tahun-2020		Tahun-2021		Tahun-2022		Tahun-2023		Tahun-2024			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
						target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.		target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	100%	100	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		2 24 02 2.02	Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota																
		2 24 02 202 02	Akuisi, pengolahan,preservasi dan akses arsip statis	jumlah arsip statis yang dilakukan akuisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	arsip	0	-	215 arsip	-	250 arsip	-	250 arsip	25,000,000	250 arsip	30,000,000	965 arsip	55,000,000		
		2 24 02 2.03	Pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota																
		2 24 02 203 01	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	pengguna	-		0	-	0	-	1 pengguna	20,000,000	1 pengguna	20,000,000	1 pengguna	40,000,000		
		2 24 02 203 02	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	laporan	36 laporan	-	41 laporan	37,088,000	41 laporan	29,460,000	41 laporan	24,560,000	40 laporan	75,000,000	40 laporan	166,108,000		
		2 24 03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan		989 arsip	250 arsip	-	250 arsip	-	250 arsip	-	250 arsip	-	250 arsip	-	2,239 arsip	-	
		2 24 03 201	Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun																
		2 24 03 201 02	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Jumlah arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun yang dimusnakan	berkas	500 berkas	48,497,000	1,000 brks	24,760,000	3,000 brks	25,522,500	4,500 brks	40,000,000	5,000 brks	50,000,000	14,000 brks	188,779,500		
		2 24 03 202	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota																
		2 24 03 202 01	Evakuasi, identifikasi akibat bencana	jumlah arsip yang dilakukan evakuasi,identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	arsip	0	-	0	-	0	-	50 arsip	25,000,000	50 arsip	25,000,000	100 arsip	50,000,000		
		2 24 03 203	Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan																
		2 24 03 203 01	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	jumlah daftar arsip yang dilakukan pendataan penyusunan dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	daftar	0	-	0	-	0	-	3 daftar	4,000,000	4 daftar	5,000,000	7 daftar	9,000,000		
		2 24 03 204	Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota	meningkatnya jumlah autentifikasi arsip statis hasil alih media		0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	
		2 24 03 205	Pencarian arsip statis kabupaten/kota yang dinyatakan hilang	meningkatnya jumlah arsip statis daerah yang dilindungi dan diselamatkan		0	0	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	
			JUMLAH				7,100,806,600		6,910,789,424		17,714,594,562		8,170,321,078		9,115,437,186		49,011,948,850		

