

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN SINTANG**



**TAHUN 2016 - 2021**

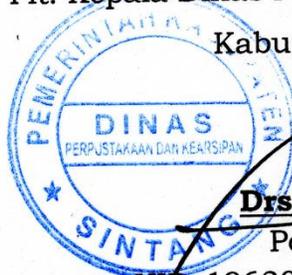
## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah Subhanahuwataala, atas Karunia dan RahmatNya sehingga penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan. Rencana Strategis ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selama 5 (lima) tahun, tahun 2016 s/d 2021 dan sebagai tolok ukur dalam melakukan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Rencana Strategis ini disusun dalam rangka mengakomodir kondisi dan tantangan kedepan yang dihadapi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, program dan kegiatan dalam Renstra diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan tiap tahun anggaran, sehingga dapat dilihat hasil kegiatannya dalam mencapai Visi, Misi, tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Sintang



**Drs. H. RADIMIN**

Pembina Tk.I

NIP. 19620606 199303 1 010

## DAFTAR ISI

KABUPATEN SINTANG		
KATA PENGANTAR .....		i
DAFTAR ISI.....		ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	1.1 Latar Belakang .....	1
	1.2 Landasan Hukum .....	2
	1.3 Maksud Dan Tujuan .....	4
	1.4 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG</b>	<b>6</b>
	2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	6
	2.2 Sumber Daya .....	20
	2.3 Kinerja Pelayanan DPK .....	23
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	24
<b>BAB III</b>	<b>ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>27</b>
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	27
	3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah .....	30
	3.3 Telaahan Renstra ANRI, PNRI Dan BPKD Provinsi Kalimantan Barat .....	34
	3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	37

<b>BAB IV</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG</b>	<b>39</b>
	4.1 Visi Dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang...	39
	4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang .....	40
	4.3 Strategi Dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang .....	41
<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>	<b>44</b>
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>	<b>48</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>49</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pembangunan daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan integral dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sesuai Peraturan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 tahun 2008, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam system perencanaan pembangunan Nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang juga mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), dengan koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman Kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional. Pembangunan bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuhkembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan

tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Dalam bidang kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan untuk Penyelenggaraan kearsipan (Pasal 6); Pembinaan kearsipan (Pasal 7-8); Pengelolaan kearsipan (Pasal 9); Sistem Kearsipan Daerah (SKD); Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) (Pasal 14); Pembentukan Unit dan lembaga kearsipan (Pasal 16,17,22,23); Pengembangan SDM Kearsipan (Pasal 29-30); Penyediaan Prasarana dan Sarana (Pasal 31-32); Perlindungan dan penyelamatan arsip baik di dalam maupun di luar negeri; Penyelamatan arsip dari SKPD yang digabung dan/atau dibubarkan (Pasal 35); Sosialisasi Kearsipan (Pasal 36); Kerjasama (Pasal 37); Pendanaan (Pasal 38).

Berdasarkan hal tersebut seluruh unsur dilingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang dari pimpinan, para pejabat struktural, fungsional perpustakaan dan kearsipan serta staf Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang menyusun Rencana Strategis Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Sintang dan kewenangan Pemerintah daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

## **1.2 Landasan Hukum**

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman;
3. Undang-Undang Hak Cipta Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta. Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1997 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982

Tentang Hak Cipta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1987; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025.
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System dan Transaksi Elektronik;
18. Keputusan Presiden 105/2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 2002 tentang jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka

Kreditnya;

21. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6/2005 tentang Pedoman Perlindungan Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
22. Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang adalah merumuskan kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Tujuan Renstra Tahun 2016-2021 Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang adalah :

- a. Sebagai pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahun.
- b. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
- d. Untuk mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi kepada masa depan, serta peningkatan mutu berbagai produk perencanaan secara optimal.
- e. Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 ini terdiri dari 6 (enam) bagian sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi Kalbar
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.2 Strategi dan Kebijakan

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SINTANG**

**2.1. Tugas , Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.**

Mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 109 tahun 2016 Tanggal 30 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

**a. Tugas Pokok**

Melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan

**b. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
- c. Pembinaan dan pengawasan UPTD di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur(SOP) di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- i. Penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- k. Pelaksanaan sisitem pengendalian internal;

- l. Pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Bupati Sintang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

**c. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 109 tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang bahwa struktur organisasi adalah sebagai berikut :**

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan; dan
  - 2) Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan; dan
  - 2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengelolaan Arsip, dan
  - 2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Dinas:**

**Tugas**

Membantu Bupati dan Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan.

**Fungsi**

- a. Pemimpin dan mengordinasikan bidang Kesekretariatan, Bidang perpustakaan dan Bidang kearsipan;
- b. Penyusunan program kerja Dinas perpustakaan dan kearsipan;
- c. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di perpustakaan dan kearsipan;

- d. Perumusan penjabaran kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati;
- e. Pemberian pertimbangan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Pembinaan UPTD di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi ke pada Bupati;
- i. Penyampaian laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penyusunan Perjanjian Kinerja di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- l. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- m. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- n. Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap staf; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretaris:**

#### **Tugas**

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, program, hubungan masyarakat, arsip dan perlengkapan.

#### **Fungsi**

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penghimpunan Peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- d. Perencanaan dan Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Penghimpunan, penyusunan dan pengkordinasian program kerja dan laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Peneliti dan penelaahan Konsep atau Naskah Dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
- g. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan, Program, Perlangkapan dan Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- h. Pendistribusian dan pengordinasian tugas-tugas dari Kepala Dinas kepada para Kepala Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan:**

**Tugas**

Melaksanakan urusan penatausahaan Keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja, serta laporan kinerja Dinas, melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pembukuan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

**Fungsi**

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan, Program dan perlengkapan;
- b. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai;
- c. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat dibayarkan kepada pelaksana kegiatan;

- d. Pembuatan usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Staf pendukung kegiatan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- e. Pengoordinasian persiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan aturan;
- f. Pelaksanaan organisasi dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan keuangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas;
- i. Pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. Pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
- l. Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas
- n. Penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas;
- o. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Aparatur dan Umum:  
Tugas**

Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan,kepustakaan dan urusan administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

## **Fungsi**

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat-surat/naskah dinas yang telah di disposisikan oleh Kepala Dinas;
- c. Penyusunan bahan dan penyusunan laporan yang diperlukan pada Sekretariat Dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Cuti, Daftar usulan Kepangkatan, Formasi dan *bezzeting* pegawai, Penilaian Prestasi, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan pajak – pajak pribadi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan laporan daftar hadir/absensi pegawai;
- f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur guna peningkatan kinerja dinas;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari semua peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan dan fungsinya;

## **RINCIAN TUGAS BIDANG PERPUSTAKAAN DAN FUNGSI**

### **Tugas**

Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi ,seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder.

## **Fungsi**

- a. Penyusunan prgram kerja tahunan Bidang Perpustakaan;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan Bidang Perpustakaan;
- c. Penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, deposit, pelestarian bahan pustaka, pengembangan koleksi, otomasi dan pelayanan perpustakaan;
- e. Penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- f. Penyelenggaraan kebijakan teknis pelestarian bahan pustaka;
- g. Pengembangan koleksi deposit, otomasi dan pelayanan perpustakaan;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi dan kerja sama dalam pembinaan, pengembangan perpustakaan, deposit, pelestarian bahan pustaka, pengembangan koleksi, otomasi dan pelayanan perpustakaan;
- i. Pengoordansian dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan, deposit, pelestarian bah pustaka, pengembangan koleksi, otomasi dan pelayanan perpustakaan;
- j. Pembudayaan gemar membaca;
- k. Penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi;
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **RINCIAN TUGAS SEKSI DEPOSIT DAN FUNGSI**

### **Tugas**

Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta perencanaan teknis pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan berdasarkan kewenangan.

## **Fungsi**

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Deposit, Pengembangan koleksi, dan Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan progra kerja Seksi deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan;
- c. Perencanaan pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di bidang Deposit Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan;
- d. Penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
- e. Penerimaan, penggumpula, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- g. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. Pengoordinasian pelaksana serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah ,Badan Milik Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait, dan masyarakat;
- j. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan disiderata bahan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaa;
- l. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (ahli aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- m. Pengoordnasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah ,Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- n. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- o. Penyelenggaraan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling);
- p. Penyusunan statistik perpustakaan ,pelaksanaan bimbingan pemustaka;

- q. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (wedding), pelaksanaan promosi layanan;
- r. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- s. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugasnya;
- t. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- u. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya, dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **RINCIAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA**

### **Tugas**

Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta perencanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca berdasarkan kewenangan.

### **Fungsi**

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca
- c. Perencanaan Pengoordanisian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca;

- e. Pelaksaaan pengumpulan bahan,pengolahaan,koordinasi,analisis dan perumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan tenaga perpustakaan;
- g. Pengoordanasian dan pengkajian minat baca masyarakat;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan program pembudayaan gemar membaca;
- i. Pengoordanasian pemasyrakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan tugas dan fungsi
- k. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya,dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEARSIPAN**

### **Tugas**

Melaksanakan penyusunan pedoman teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan,pengelolaan,dan pengendalian bidang kearsipan

### **Fungsi**

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
- b. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan,arsip layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. Pembinaan,pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat Daerah,Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Desa dan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- f. Penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
- g. Penyelenggaraan gasilitasi dan kerja sama;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang kearsipan;

- j. Pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Dinas ; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Rincian Tugas dan Fungsi Seksi Pengelolaan Arsip**

#### **Tugas**

Melaksanakan Pengelolaan arsip dinamis akuisisi pengolahan arsip susunan preservasi arsip

#### **Fungsi**

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Pelaksanaan Program Kerja seksi Pengelolaan Arsip;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan pengelolaan arsip;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis , penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan arsip;
- e. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan kepada unit pengolah dan unit kearsipan;
- f. Pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah
- g. Penyediaan pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. Pelaksanaan penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip sebelum pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- i. Pengusulan pemusnahan arsip;
- j. Pelaksanaan akuisisi arsip statis yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaanya;
- k. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- l. Pengelolaan arsip statis dilakukan berdasarkan asal usul, asas aturan asli standar deskripsi arsip statis;
- m. Pelaksanaan preservasi arsip statis yang dilakukan secara preeventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis;
- n. Pelaksanaan alih media dan pengujian autentisitas arsip statis;

- o. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- p. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**

### **Tugas**

Menyiapkan perencanaan dan melaksanakan layanan arsip dinamis, statis, dan pemanfaatan arsip

### **Fungsi**

- a. Penyusunan Program kerja tahunan Seksi layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. Pelaksanaan program kerja seksi Layanan dan pemanfaatan arsip
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan layanan pemanfaatan arsip
- d. Penyiapan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan pemanfaatan arsip;
- e. Pelaksanaan inventarisasi pengunggahan dan pengelolaan informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- f. Pelaksanaan pelayanan akses arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- g. Penyediaan fasilitas untuk mengakses arsip statis;
- h. Penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip
- i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran arsip statis
- j. Pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **RINCIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

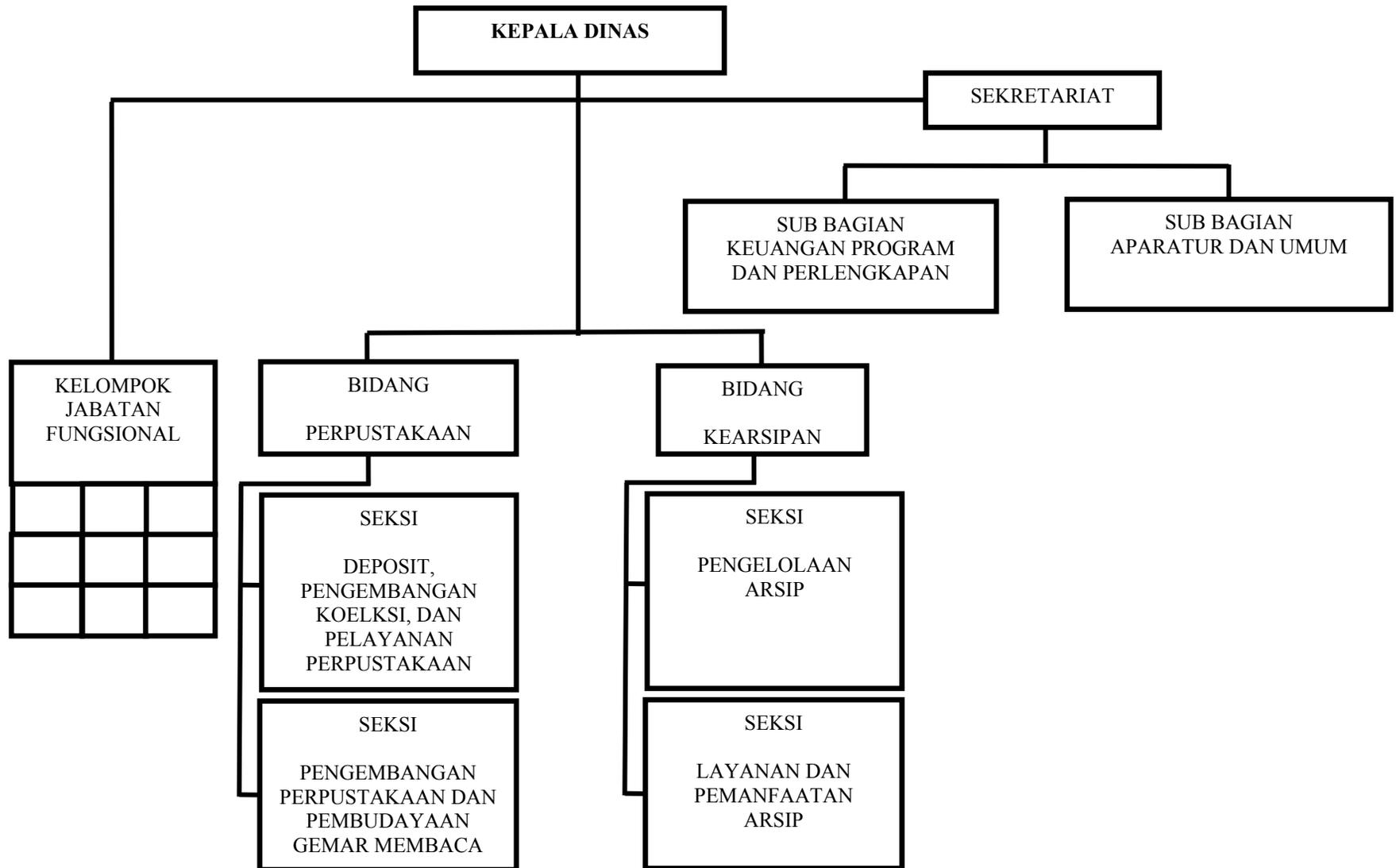
### **Tugas**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

### **Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 109 tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang bahwa struktur organisasi adalah sebagai berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG**



## 2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

### a. Sumber daya manusia

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang mempunyai sumber daya manusia sebanyak 22 orang pegawai dengan rincian yang tertuang dalam table sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin  
(Posisi Per Desember 2016)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	12
2	Perempuan	8
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>

**Tabel 2.2**

Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	-
2	Sarjana (S1)	10
3	Diploma	2
4	SLTA	8
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>

**Tabel 2.3**

Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

No	Jenis Diklat	Jumlah
1	Prajabatan	20
2	Diklatpim IV	4
3	Diklatpim III	1
4	Diklatpim II	-
<b>Jumlah</b>		<b>25</b>

**Tabel 2.4**  
Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Teknis Fungsional  
(Posisi Per Desember 2016)

No	Jenis Diklat	Jumlah
1	Diklat Kearsipan	
2	Diklat Perpustakaan	
3	Diklat Arsiparis	1
4	Diklat TOT Kearsipan	1
5	Diklat TOT Perpustakaan	1
6	Diklat Pengurus Barang	4
7	Diklat Keuangan	1
<b>Jumlah</b>		

**Tabel 2.5**  
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	-
2	Pembina (IV/b)	1
3	Penata Tk I (III/d)	4
	Penata (III/c)	-
	Penata Muda Tk. I (III/b)	4
	Penata Muda (III/a)	4
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>
4	Pengatur Tk. I (II/d)	1
	Pengatur (II/c)	4
	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	2
	Pengatur Muda (II/a)	-
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>
5	Juru Tingkat I (I/d)	
	Juru (I/c)	
	Juru Muda Tingkat I (I/b)	
	Juru Muda (I/a)	
<b>Jumlah</b>		
6	CPNS:	
	- Penata Muda (III/a)	1

	- Pengatur (II/c)	
	- Pengatur Muda (II/a)	
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>	<b>20</b>

**b. Sarana dan Prasarana**

Sarana yang digunakan dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan tercatat dalam Daftar Barang Inventaris. Barang inventaris yang berupa bidang tanah untuk urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagian besar digunakan untuk bangunan Perpustakaan Umum dan Gedung Kantor.

**Tabel 2.6**

Daftar Sarana dan Prasarana Arpusda Kabupaten Sintang  
(Posisi Per Desember 2016)

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH (SATUAN)</b>		<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>
1	Tanah bangunan kantor pemerintah	1040	M2	KIB A
2	Gedung dan Bangunan	6	Unit	KIB C
3	Sepeda motor	7	Unit	KIB B
4	J Scanner	2	Unit	KIB B
5	Filling Cabinet	8	Buah	KIB B
6	Lemari Arsip	14	Buah	KIB B
7	Lemari Kayu	5	Buah	KIB B
8	Meja Rapat	5	Buah	KIB B
9	Kursi Rapat	20	Buah	KIB B
10	Kursi Tamu	5	Set	KIB B
11	Meja Komputer	4	Buah	KIB B
12	Meja Piket	2	Buah	KIB B
13	Meja ½ Biro	10	Buah	KIB B
14	Meja 1 Biro	6	Buah	KIB B
15	Kursi Direksi	5	Buah	KIB B
16	Mesin Potong Rumput	2	Unit	KIB B
17	Lemari Es	2	Buah	KIB B
18	Ac Split	9	Buah	KIB B
19	Televisi	2	Buah	KIB B
20	Sound System	1	Unit	KIB B
21	Unit Power Supply ( UPS )	1	Buah	KIB B
22	Camera Digital	3	Buah	KIB B

23	Komputer PC	9	Unit	KIB B
24	Komputer Server	1	Unit	KIB B
25	Laptop	3	Buah	KIB B
26	Notebook	3	Buah	KIB B
27	Printer	5	Buah	KIB B
28	Bandwich 1 Mbps / Internet	1	Unit	KIB B
29	Proyektor & Attachment	1	Buah	KIB B
30	Facsimile	1	Unit	KIB B

### **2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.**

Pola penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan perlu disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dengan Undang-Undang ini, Arsip tidak hanya dipandang sebagai cacatan sejarah, melainkan memberikan perhatian secara proporsional terhadap arsip sebagai bukti kinerja organisasi dan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Sedangkan Perpustakaan adalah pintu gerbang pengetahuan, menyediakan kondisi dasar untuk pembelajaran sepanjang hayat, pengambilan keputusan yang independen & pembangunan budaya perorangan & kelompok sosial. Sebagaimana yang diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945,

Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pembangunan harus dapat dipertanggungjawabkan, sebagai upaya mencapai kesejahteraan masyarakat. Untuk itu penyelenggaraan tata kelola pemerintahan harus senantiasa sampai pada kondisi yang diharapkan. Penilaian kinerja aparatur dan organisasi dapat dilakukan secara obyektif dan menyeluruh apabila arsip sebagai bukti kinerja organisasi dan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan maka pengelolaan arsip di setiap tingkatan baik di pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa dapat terlaksana dengan baik dan benar.

Sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, Perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dan meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan

perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam Daerah.

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN.**

### **2.4. Peluang dan Tantangan Pengembangan Urusan Perpustakaan.**

#### **1. 1) Kebutuhan Akses cepat ke sumber Ilmu dalam era globalisasi**

Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan Ilmu Pengetahuan memberikan tantangan sekaligus peluang bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan untuk melakukan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat Informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi

#### **2) Kewajiban Menyelenggarakan Manifesto Unesco Perpustakaan.**

Kewajiban mengembangkan minat baca, menyediakan Koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat dimasyarakat, turut meningkatkan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan dan melestarikan Budaya setempat (local culture) adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

#### **3) Dukungan pembangunan karakter anak Sintang**

Perkembangan akses informasi global memberikan dampak pergeseran nilai-nilai dan moralitas anak Sintang sehingga perlu peran perpustakaan untuk memberikan informasi karya-karya inspiratif dan kearifan lokal.

#### **4) Kurangnya ruang untuk apresiasi masyarakat**

Perpustakaan sebagai Agen perubahan perlu memberikan ruang untuk aktualisasi dan apresiasi masyarakatnya serta memberikan sarana untuk aktivitas akademik seperti diskusi, seminar dan workshop dan kegiatan cultural lainnya.

#### **5) Perpustakaan Kabupaten Sintang sebagai Center of Excellent**

Di negara maju perpustakaan bukan saja memberikan jasa bahan bacaan dan sumber belajar tetapi juga sebagai pusat informasi kota, informasi penyelenggaraan dan tugas pokok pemerintahan, politik, ekonomi, budaya dan semua informasi publik yang dilayankan oleh Pemerintah maupun swasta sehingga semua aspek kehidupan perkotaan dapat terekam dan tersaji untuk masyarakat yang membutuhkannya maka perlu dikondisikan agar Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mampu melaksanakan ruang lingkup tugas tersebut.

#### **6) Media elektronik yang semakin menarik dan atraktif**

Pengelolaan yang profesional dan konsep penyelenggaraan perpustakaan yang jitu dengan layanan yang prima, harus dibangun

dengan berbasis pengembangan kualitas SDM dan Teknologi Informasi sehingga mampu memberikan perimbangan layanan pandang dengar yang dilakukan oleh media elektronik lainnya yang jasanya semakin menarik dan atraktif.

#### **7) Mahalnya penerapan teknologi berbasis TI**

Informasi yang handal membutuhkan sarana teknologi yang memadai, dan membutuhkan biaya yang besar, strategi jitu dengan skala prioritas yang tajam dan efektif memberikan manfaat yang besar bagi penyelenggaraan dan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

### **2.4. Peluang dan Tantangan Pengembangan Urusan Kearsipan**

2. 1) Pekerjaan pemenuhan hak keperdataan rakyat membutuhkan kerja besar yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dengan operasionalisasi berbasis Teknologi Informasi;
- 2) Semua Proses Politik dan Birokrasi yang memungkinkan terjadinya dinamika perubahan struktur kelembagaan dan proses debirokratisasi harus terekam dalam bentuk dokumen sebagai dasar fungsi lembaga kearsipan sebagai simpul kronologis sejarah dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- 3) Lahirnya Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik, dan Peraturan Pemerintah penyelenggaraan sistem dan Transaksi Elektronik nomor 82 Tahun 2012 semakin mengukuhkan peranan/arti penting arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- 4) Ketersediaan arsip yang autentik dan reliable merupakan keharusan dalam akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah menuju Good Governance;
- 5) Dinamisasi kota dalam segala bentuk peristiwa dan proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi seluruh penyelenggaraan Pemerintah Daerah perlu perekaman secara komprehensif dan pengelolaan yang baik sebagai upaya meningkatkan salah satu tugas yaitu Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagai pusat record dan data sejarah kota;
- 6) Kasus pengalihan aset Pemerintah Daerah ke pihak non pemda memberikan bukti perlunya penanganan dan pengelolaan arsip aset Pemerintah daerah yang serius dan benar;
- 7) Belum semua SKPD/UKPD mempunyai unit kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- 8) Perlunya pembiayaan urusan kearsipan yang memadai mengingat pentingnya fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah;
- 9) Jumlah arsiparis dengan beban kerja yang semakin besar menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil pekerjaan berbanding dengan jumlah pekerjaan, sehingga perlu penciptaan arsiparis/SDM kearsipan yang berkesinambungan.

## **BAB III**

### **ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang 5 (lima) tahun ke depan. Berikut ini identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD :

##### **3.1.1. Urusan Kearsipan**

- a. Penyelenggaraan kearsipan belum terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan termasuk pimpinan dan pejabat struktural Pemerintah Kabupaten Sintang
- b. Belum optimalnya pengolahan arsip asset pada instansi pemerintah
- c. Rendahnya pemahaman aparatur pemerintah terhadap penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien.
- d. Arsip sebagai bukti kinerja akuntabilitas aparatur belum dikelola secara professional dan akuntabel
- e. Belum adanya sarana pegaman dan penyimpanan arsip yang memadai
- f. Adanya arsip yang belum di kelola seperti arsip Instansi, Pemilu, Pilkada, Pilpres dan arsip legeslatif
- g. Besarnya kebutuhan penciptaan Arsiparis untuk 45 SKPD
- h. SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang;
- i. Beragamnya sasaran layanan, khususnya kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
- j. Perlunya regulasi pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta koleksi naskah/buku kuno serta pelestariannya;

- k. Belum adanya sistem dan perangkat layanan yang mendukung pelayanan kearsipan terutama dalam temu kembali dan penelusuran
- l. Perlunya regulasi tentang pengelolaan kearsipan;
- m. Anggaran masih terbatas.

### 3.1.2. Urusan Perpustakaan

- a. Luas wilayah yang menjadi sasaran layanan Perpustakaan;
- b. Fungsional Pustakawan Belum tersedia.
- c. Minimnya jumlah perpustakaan dan tidak memadainya jumlah koleksi yang tersedia.
- d. Apresiasi terhadap buku dan kebiasaan membaca masyarakat masih tergolong rendah.
- e. Aparatus ( PNS ) yang memenuhi kompetensi dibidang perpustakaan belum memadai.
- f. SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang;
- g. Perlunya regulasi tentang pengelolaan perpustakaan;
- h. Belum optimalnya peran pustakawan dalam pemanfaatan sumber daya perpustakaan daerah
- i. Terbatasnya Sarana, mulai dari peralatan/perlengkapan hingga ke ruang Baca yang belum memadai dan terbatasnya pasilitas publik untuk mengakses infomasi
- j. Besarnya penciptaan Pustakawan untuk mengelola perpustakaan di Kab.Sintang
- k. Belum optimalnya layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau disebabkan kondisi medan.
- l. Anggaran masih terbatas.

**Tabel 3.1**

**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang**

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini (%)	Standar yang Digunakan (%)	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Peningkatan	80	100	Mengembangkan	Regulasi	Perlunya

Tata Kelola Organisasi	%	%	n Infrastruktur, Sarana dan prasarana kerja, SDM dan Regulasi serta pedoman urusan Perpustakaan dan Kearsipan	yang telah ada dan Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai	revisi dan penciptaan regulasi untuk mendukung tupoksi ARPUSDA, serta pemenuhan kuantitas dan kuitas SDM
Pembinaan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	50 %	100 %	Tersusunnya berbagai pedoman untuk pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan	Kondisi eksisting pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD/UKPD dan masyarakat belum memadai	Perlunya komitmen para pihak yang berkompeten, Koordinasi dan kemitraan bagi efektifitas pembinaan urusan perpustakaan dan kerarsipan
Peningkatan SDM berkualitas	50 %	100 %	Penyelenggaraan Pengembangan wawasan dan Diklat penciptaan Jabatan fungsional yang berkesinambungan	Pemahaman tentang perlunya penyiapan SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD/UKPD	Besarnya tugas dan wewenang ARPUSDA terutama dalam pelayanan Urusan Perpustakaan belum diimbangi kesadaran SKPD/UKPD dalam mengelola Perpustakaan dan atau kearsipan

Pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan	50 %	100 %	Penyelenggaraan Sistem inlis dan simardi	e-library belum tersedia	Pengembangan SIKD dan JIKD belum implementatif /masih parsial belum integratif dengan para pemangku kepentingan.
--	------	-------	--	--------------------------	--

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

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Sintang tahun 2016 – 2021, maka visi dan misi Kabupaten Sintang dalam RPJMD adalah:

**Visi :** “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius, dan Sejahtera didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Dan Bersih pada Tahun 2021”

**Cerdas** adalah keadaan dimana masyarakat memiliki keunggulan intelektual yang berdaya saing tinggi, berperadaban, profesional serta berwawasan kedepan yang luas sehingga mau dan mampu berperan secara optimal dalam kehidupan sosial. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kecerdasan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: rata-rata lama sekolah, tingkat partisipasi sekolah, Proporsi tenaga pendidik terhadap siswa, dan Pembangunan sarana prasarana pendidikan. Masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Peningkatan Pembangunan prasarana dan sarana pendidikan (2) Peningkatan akses pendidikan terhadap masyarakat di daerah terpencil dan perbatasan, (3) Peningkatan mutu pendidikan dan tenaga pendidikan.

**Sehat** adalah keadaan dimana kondisi masyarakat, baik jasmaniah maupun rohaniyah, dalam keadaan baik, dalam arti memiliki daya tahan hidup yang tinggi. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya masyarakat yang sehat di Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: angka harapan hidup, angka kematian ibu, angka kematian bayi, proporsi

tenaga kesehatan terhadap penduduk, proporsi pengidap penyakit menular dan angka gizi buruk, dan ketersediaan sarana prasarana kesehatan. Masyarakat Kabupaten Sintang yang sehat akan dicapai melalui beberapa upaya yang difokuskan pada (1) Revitalisasi puskesmas sebagai pusat pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan (2) Peningkatan kemitraan *stakeholders* dalam pembangunan kesehatan.

**Maju** adalah keadaan dimana Masyarakat memiliki kondisi fisik dan non fisik yang unggul, mandiri, dan berwawasan kedepan luas dengan pemanfaatan segenap potensi sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya buatan, yang dilandasi kearifan dalam pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan hidup dan tata ruang. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kemajuan daerah dan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: rasio panjang jalan per jumlah kendaraan, ketaatan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), persentase rumah tangga yang menggunakan air bersih, rasio ketersediaan daya listrik, rasio kesenjangan wilayah, persentase penanganan sampah, persentase penduduk berakses air minum, proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik, rasio jaringan irigasi, rasio pemukiman layak huni, persentase kawasan kumuh, rasio ruang terbuka hijau persatuan luas wilayah ber HPL/HGB, rehabilitasi hutan dan lahan kritis, dan persentase pertambangan tanpa izin/liar. Masyarakat Kabupaten Sintang yang maju akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Peningkatan pembangunan prasarana dan sarana dasar daerah, dan (2) Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam berbasis kelestarian lingkungan hidup.

**Religius** adalah keadaan dimana Masyarakat menghayati dan mengamalkan nilai-nilai luhur agama yang dianutnya. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat religiusitas masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: pemahaman agama pada pemeluk agama, toleransi antar pemeluk agama dan porsi rumah ibadah terhadap jumlah pemeluk agama. Masyarakat Kabupaten Sintang yang religius akan di capai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan masyarakat, (2) Peningkatan toleransi antar umat beragama, dan (3) Pembangunan dan atau Rehabilitasi prasarana ibadah umat beragama.

**Sejahtera** adalah keadaan dimana kebutuhan masyarakat terpenuhi secara optimal, adil, dan merata. Beberapa Indikator Kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kesejahteraan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: pertumbuhan ekonomi, PDRB Perkapita, Jumlah investor dan nilai investasi berskala nasional, Persentase Koperasi dan UMKM Aktif, ketersediaan bahan pangan (beras) Per 1.000 penduduk, dan produktivitas padi atau bahan pangan utama lokal lainnya per hektar, indeks gini, angka kemiskinan, angka pengangguran, dan nilai IPM. Masyarakat Kabupaten Sintang yang lebih sejahtera akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Pembangunan perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing tinggi dan (2) Pengembangan investasi yang berbasis potensi lokal melalui perwujudan sinergitas UMKM dan dunia usaha skala menengah dan besar.

**Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih** adalah keadaan dimana pemerintah daerah menerapkan nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga terwujud pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, jujur, dan bertanggung jawab. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: penetapan APBD tepat waktu, Opini WTP dari BPK, penempatan pejabat daerah berdasarkan kompetensinya, dan tidak adanya kasus-kasus korupsi di daerah. Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Peningkatan kapasitas SDM aparatur, (2) penggunaan teknologi informasi (IT) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, (3) penyederhanaan berbagai peraturan daerah, dan (4) reformasi birokrasi di pemerintahan daerah.

#### **Misi :**

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal.

2. Melaksanakan pembangunan kesehatan yang menyeluruh, adil dan terjangkau bagi masyarakat.
3. Mengoptimalkan penyediaan infrastruktur dasar guna pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah.
4. Meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama dalam kehidupan sosial.
5. Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis pedesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Sintang 2016-2021, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang akan mendukung pelaksanaan misi ke 1 dan misi ke 6, sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sintang.

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut dalam tabel 3.1

Tabel 3.1  
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD  
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah  
dan Wakil Kepala Daerah

<b>1. Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius, dan Sejahtera didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Dan Bersih pada Tahun 2021</b>				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan ARPUSDA	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>1</b>	<b>Misi 1 :</b>			

	<b>Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal</b>			
a	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	1. Layanan Menetap 2. Layanan Keliling	Gedung perpustakaan yang belum sesuai dengan standar perpustakaan	UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan berikut PP Nomor 24 Tahun 2014 beserta Standar Nasional Perpustakaan
2	<b>Misi 6 :  Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih</b>			
a	<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>	- Pembinaan Kearsipan  - Pengelolaan Kearsipan	Sarana kearsipan untuk mendukung layanan kepada masyarakat belum mencukupi	Adanya standarisasi sarana dan prasarana yang dibakukan
b	<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	- Layanan Kearsipan		

### 3.3 Telaahan Renstra K/L

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun

2015 - 2019 maka Visi ANRI adalah Mewujudkan Visi “**Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa**”

Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 “Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa” ditempuh melalui 6 (enam) Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica

#### **Dengan 4 Sasaran Strategis ANRI**

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan

Sasaran

3

[S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

Berdasarkan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 maka Visi PNRI adalah : **“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan”** dengan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/ pemyarakatan gemar membaca.
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern

#### **Dengan 6 sasaran Strategis**

1. Peningkatan kegemaran membaca.
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
5. Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan dokumenter budaya bangsa Indonesia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Berdasarkan Renstra Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Propinsi Kalimantan Barat (BPKD) Tahun 2015-2019 maka Visi BPKD adalah : **“Terwujudnya perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat ilmu pengetahuan dan informasi yang handal”** dengan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, serta pembudayaan kegemaran membaca.
2. Mewujudkan tertib arsip menuju tertib administrasi pemerintahan daerah.
3. Meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan SDM dan tertib pengelolaan keuangan dan aset.

Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tujuan strategis untuk mencapai misi: “ Meningkatkan peran perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, serta pembudayaan kegemaran membaca ” adalah :
  - a. Peningkatan layanan perpustakaan.
  - b. Optimalisasi fungsi perpustakaan.
  - c. Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat.
2. Tujuan Strategis untuk mencapai misi: “ Mewujudkan tertib arsip menuju tertib administrasi pemerintahan daerah “ adalah :
  - a. Mengoptimalkan fungsi kearsipan.
  - b. Tercapainya tertib pengelolaan arsip dan penyelamatan dokumen/arsip daerah.
3. Tujuan strategis untuk mencapai misi: “ Meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan SDM dan tertib pengelolaan keuangan dan aset ” adalah :
  - a. Tercapainya akuntabilitas kinerja organisasi.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategi**

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, review Renstra ANRI, review Renstra PNRI, review RTRW, dan visi misi Bupati terpilih, berikut diidentifikasi isu strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang sebagai berikut :

#### **3.5.1. Urusan Kearsipan**

- a. Penyelenggaraan kearsipan belum terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan termasuk pimpinan dan pejabat struktural Pemerintah Kabupaten Sintang

- b. Belum optimalnya pengolahan arsip asset pada instansi pemerintah
- c. Rendahnya pemahaman aparatur pemerintah terhadap penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien.
- d. Arsip sebagai bukti kinerja akuntabilitas aparatur belum dikelola secara professional dan akuntabel
- e. Belum adanya sarana pegaman dan penyimpanan arsip yang memadai
- f. Adanya arsip yang belum di kelola seperti arsip Instansi, Pemilu, Pilkada, Pilpres dan arsip legeslatif
- g. Besarnya kebutuhan penciptaan Arsiparis untuk 45 SKPD
- h. SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang;
- i. Beragamnya sasaran layanan, khususnya kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
- j. Perlunya regulasi pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta koleksi naskah/buku kuno serta pelestariannya;
- k. Belum adanya sistem dan perangkat layanan yang mendukung pelayanan kearsipan terutama dalam temu kembali dan penelusuran
- l. Perlunya regulasi tentang pengelolaan kearsipan;
- m. Anggaran masih terbatas.

### **3.5.2. Urusan Perpustakaan**

- a. Luas wilayah yang menjadi sasaran layanan Perpustakaan;
- b. Fungsional Pustakawan Belum tersedia.
- c. Minimnya jumlah perpustakaan dan tidak memadainya jumlah koleksi yang tersedia.
- d. Apresiasi terhadap buku dan kebiasaan membaca masyarakat masih tergolong rendah.
- e. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi kompetensi dibidang perpustakaan belum memadai.
- f. SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang;
- g. Perlunya regulasi tentang pengelolaan perpustakaan;
- h. Belum optimalnya peran pustakawan dalam pemanfaatan sumber daya perpustakaan daerah
- i. Terbatasnya Sarana, mulai dari peralatan/perlengkapan hingga ke ruang Baca yang belum memadai dan terbatasnya fasilitas publik untuk mengakses informasi
- j. Besarnya peluang penciptaan Pustakawan untuk mengelola perpustakaan di Kab.Sintang

- k. Belum optimalnya layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau disebabkan kondisi medan.
- l. Belum tersedianya taman bacaan yang memadai baik milik pemerintah daerah maupun masyarakat.
- m. Pembangunan Perpustakaan Digital
- n. Penambahan Koleksi Buku perpustakaan keliling
- o. Pembangunan Gedung Perpustakaan umum yang representatif
- p. Anggaran masih terbatas.

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang**

**Visi** adalah pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana instruksi Pemerintah harus dibawa dalam berkarya, agar tetap konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Pada Hakekatnya Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang maju diwujudkan oleh instansi Pemerintah. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang mempunyai Visi :

***“Terwujudnya Pengelolaan Perpustakaan Dan Arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan dan informasi”***

**Penjelasan dari Visi ;**

Dalam rangka mewujudkan peningkatan pengetahuan masyarakat Sintang diperlukan upaya peningkatan kualitas baca masyarakat dengan upaya penambahan koleksi bahan pustaka dan ketersediaan informasi kearsipan dengan cepat dan tepat, sehingga mampu menghidupkan dan menumbuh kembangkan kecerdasan masyarakat yang ada, yang dilakukan secara terencana dan terarah dengan tetap mengutamakan pemberdayaan masyarakat.

**Misi** adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten sintang/Instansi pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Dari Visi tersebut Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang mempunyai Misi :

1. Meningkatkan SDM tenaga pengelola Arsip dan Perpustakaan.
2. Mengembangkan, Mengelola dan melestarikan bahan perpustakaan dan Arsip sebagai Khazanah informasi dan pengetahuan.
3. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
5. Meningkatkan pembinaan dan layanan perpustakaan dan kearsipan unit-unit kerja dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

## **4.2. Tujuan dan sasaran Jangka menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang**

### **4.2.1. Tujuan**

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu analisis strategis.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, triwulan atau bulanan.

Sebagaimana visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan yang telah ditetapkan, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun kedepan sebagai berikut :

Tujuan :

1. Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal
2. Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan

### **4.2.2. Sasaran.**

Untuk memberikan arah dan tolok ukur yang jelas dari tujuan yang telah dirumuskan, serta agar dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yang akan dicapai, maka dari tiap tujuan ditetapkan sasarannya. Sasaran yang ingin di capai adalah sebagai berikut :

- 1. Sasaran dari tujuan pertama :** Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat
- 2. Sasaran dari tujuan kedua :** Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

## **4.3 Strategi Dan Kebijakan**

Dalam mencapai suatu tujuan dan sasaran diperlukan adanya suatu strategi dengan menetapkan kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJM adalah :

1. Meningkatkan ketrampilan SDM tenaga pengelola Arsip dan Perpustakaan.

2. Memanfaatkan peraturan kearsipan yang ada untuk meningkatkan pengetahuan tenaga pengelola Arsip
3. Mewujudkan pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian Arsip
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip
5. Meningkatkan minat baca masyarakat melalui operasional perpustakaan keliling.
6. Meningkatkan dan memanfaatkan koordinasi dengan instansi terkait

**Kebijakan** yang diambil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang dalam tercapainya kelancaran dan keterpaduan untuk mewujudkan

sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi adalah :

1. Meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan melalui bimtek,kursus-kursus kearsipan dan study banding
2. Melaksanakan Sosialisasi/pemasyarakatan berbagai peraturan per Undang-undang dibidang Kearsipan
3. Penyelamatan Arsip melalui penataan dan pengelolaan arsip dari SKPD
4. Mendorong peningkatan pelayanan publik
5. Meningkatkan budaya baca melalui pengenalan perpustakaan pada anak usia dini
6. Meningkatkan pembinaan kearsipan

### Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2016 -2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	FORMULASI	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pengelolaan arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang menyelenggarakan kearsipan secara baku}}{\text{Jumlah SKPD Kabupaten Sintang}} \times 100\%$	Bidang Kearsipan	Laporan Data
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	$\frac{\text{Jumlah SDM Pengelola Kearsipan baru}}{\text{Jumlah SDM Pengelola Kearsipan tahun lalu}} \times 100\%$	Bidang Kearsipan	Laporan Data
2.	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat	Jumlah perpustakaan	Jumlah perpustakaan	Bidang Perpustakaan	
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	Jumlah Kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun	Bidang Perpustakaan	Buku pengunjung dan Perpustakaan Keliling
		Koleksi buku yang tersedia perpustakaan daerah	Jumlah koleksi berdasarkan klasifikasi DDC	Bidang Perpustakaan	Buku induk koleksi

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
**INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN**  
**INDIKATIF**

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang merupakan suatu rangkaian perencanaan kegiatan yang berkesinambungan, secara terus menerus selama kurun waktu 5 tahun (2016-2021) sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.1 dihalaman berikut:

**TABEL 5.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016 - 2021**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi					
							2016		2017		2018		2019		2020				2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1 24 01 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	40%	50%	582.600.150,00	60%	544.716.150,00	70%	599.187.765,00	80%	659.106.541,50	90%	725.017.195,65	100%	797.518.915,22	100%	797.518.915,22	Arpusda	Kab. Sintang	
				1 24 01 01 1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			320 Lbr	3.328.000,00	320 Lbr	3.328.000,00	320 Lbr	3.660.800,00	320 Lbr	4.026.880,00	320 Lbr	4.429.568,00	320 Lbr	4.872.524,80	320 Lbr	4.872.524,80	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik			12 Bulan	47.400.000,00	12 Bulan	35.400.000,00	12 Bulan	38.940.000,00	12 Bulan	42.834.000,00	12 Bulan	47.117.400,00	12 Bulan	51.829.140,00	12 Bulan	51.829.140,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional			13 Unit	6.800.000,00	13 Unit	6.800.000,00	13 Unit	7.480.000,00	13 Unit	8.228.000,00	13 Unit	9.050.800,00	13 Unit	9.955.880,00	13 Unit	9.955.880,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			5 Orang	78.693.000,00	5 Orang	78.693.000,00	5 Orang	86.562.300,00	5 Orang	95.218.530,00	5 Orang	104.740.383,00	5 Orang	115.214.421,30	5 Orang	115.214.421,30	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 5	Penyediaan ATK			29 Jenis	25.317.400,00	29 Jenis	25.317.400,00	29 Jenis	27.849.140,00	29 Jenis	30.634.054,00	29 Jenis	33.697.459,40	29 Jenis	37.067.205,34	29 Jenis	37.067.205,34	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			43000 Lbr	15.275.000,00	43000 Lbr	18.910.000,00	43000 Lbr	20.801.000,00	43000 Lbr	22.881.100,00	43000 Lbr	25.169.210,00	43000 Lbr	27.686.131,00	43000 Lbr	27.686.131,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			9 Jenis	12.007.000,00	9 Jenis	13.617.000,00	9 Jenis	14.978.700,00	9 Jenis	16.476.570,00	9 Jenis	18.124.227,00	9 Jenis	19.936.649,70	9 Jenis	19.936.649,70	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 8	Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-Undangan			96 Buku	6.732.000,00	96 Buku	6.732.000,00	96 Buku	7.405.200,00	96 Buku	8.145.720,00	96 Buku	8.960.292,00	96 Buku	9.856.321,20	96 Buku	9.856.321,20	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 9	Penyediaan Makanan dan Minuman			1030 Kotak	18.603.750,00	1030 Kotak	18.603.750,00	1030 Kotak	20.464.125,00	1030 Kotak	22.510.537,50	1030 Kotak	24.761.591,25	1030 Kotak	27.237.750,38	1030 Kotak	27.237.750,38	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 10	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			33 Kali	207.445.000,00	33 Kali	206.275.000,00	33 Kali	226.902.500,00	33 Kali	249.592.750,00	33 Kali	274.552.025,00	33 Kali	302.007.227,50	33 Kali	302.007.227,50	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 11	Peringatan Hari Besar Nasional			115 Meter	10.250.000,00	115 Meter	10.250.000,00	115 Meter	11.275.000,00	115 Meter	12.402.500,00	115 Meter	13.642.750,00	115 Meter	15.007.025,00	115 Meter	15.007.025,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 12	Pameran Pembangunan			1 Keg	52.045.000,00	1 Keg	53.140.000,00	1 Keg	58.454.000,00	1 Keg	64.299.400,00	1 Keg	70.729.340,00	1 Keg	77.802.274,00	1 Keg	77.802.274,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 13	Rapat Koordinasi dan Pembinaan ke Dalam Daerah			-	-	12 Kali	30.000.000,00	12 Kali	33.000.000,00	12 Kali	36.300.000,00	12 Kali	39.930.000,00	12 Kali	43.923.000,00	12 Kali	43.923.000,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 01 14	Penyediaan Bahan Bakar Minyak BBM dan Gas			1600 Liter	17.600.000,00	1600 Liter	15.400.000,00	1600 Liter	16.940.000,00	1600 Liter	18.634.000,00	1600 Liter	20.497.400,00	1600 Liter	22.547.140,00	1600 Liter	22.547.140,00	Arpusda	Kab. Sintang
1 24 01 01 15	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional			11 Unit	22.250.000,00	11 Unit	22.250.000,00	11 Unit	24.475.000,00	11 Unit	26.922.500,00	11 Unit	29.614.750,00	11 Unit	32.576.225,00	11 Unit	32.576.225,00	Arpusda	Kab. Sintang				
1 24 01 01 15	Rakerda Bidang Kearsipan			15 LKD	58.854.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Arpusda	Kab. Sintang		
Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1 24 01 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik		258.900.000,00		351.050.000,00		205.700.000,00		226.270.000,00		248.897.000,00		273.786.700,00		273.786.700,00	Arpusda	Kab. Sintang		
				1 24 01 02 1	Pengadaan kendaraan dinas/operasional			2 Unit	36.200.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Unit	30000000	-	300.000.000,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 2	Pengadaan Meubler			16 Bh	89.000.000,00	16 Bh	82.500.000,00	16 Bh	90.750.000,00		99.825.000,00	16 Bh	109.807.500,00	16 Bh	120.788.250,00	16 Bh	120.788.250,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 3	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			3 Jenis	55.700.000,00	3 Jenis	33.700.000,00	3 Jenis	37.070.000,00		40.777.000,00	3 Jenis	44.854.700,00	3 Jenis	49.340.170,00	3 Jenis	49.340.170,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor			1 Paket	15.000.000,00	1 Paket	25.000.000,00	1 Paket	27.500.000,00		30.250.000,00	1 Paket	33.275.000,00	1 Paket	36.602.500,00	1 Paket	36.602.500,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor			20 Unit	12.000.000,00	20 Unit	9.600.000,00	20 Unit	10.560.000,00		11.616.000,00	20 Unit	12.777.600,00	20 Unit	14.055.360,00	20 Unit	14.055.360,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 6	Pengadaan perangkat komputer dan printer			6 Unit	39.000.000,00	6 Unit	24.200.000,00	6 Unit	26.620.000,00		29.282.000,00	6 Unit	32.210.200,00	6 Unit	35.431.220,00	6 Unit	35.431.220,00	Arpusda	Kab. Sintang
				1 24 01 02 7	Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer			11 unit	12.000.000,00	11 unit	12.000.000,00	11 unit	13.200.000,00		14.520.000,00	11 unit	15.972.000,00	11 unit	17.569.200,00	11 unit	17.569.200,00	Arpusda	Kab. Sintang
1 24 01 02 8	Pembangunan Fasilitas Gedung Kantor				-	1 Paket	164.050.000,00	-	-		-		-		-		-		Arpusda	Kab. Sintang			
Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1 24 01 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tersedianya pakaian dinas aparatur		14.950.000,00		15.000.000,00					18.150.000,00		21.961.500,00		21.961.500,00	Arpusda	Kab. Sintang			
				1 24 01 03 1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya			30 Stel	14.950.000,00	30 Stel	15.000.000,00			30 Stel	18.150.000,00			30 Stel	21.961.500,00	30 Stel	21.961.500,00	Arpusda	Kab. Sintang

Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1	24	01	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan		373.817.650,00		375.768.700,00		384.543.570,00		394.195.927,00		404.813.519,70		416.492.871,67		416.492.871,67	Arpusda	Kab. Sintang		
			1	24	01	05	1 Pendidikan dan Pelatihan Formal			15 Orang	290.540.000,00	15 Orang	288.020.000,00	Arpusda	Kab. Sintang											
			1	24	01	05	2 Bimbingan Teknis Kearsipan	Pengembangan SDM Kearsipan		45 Orang	83.277.650,00	76 Orang	87.748.700,00	50 orang	96.523.570,00	60 orang	106.175.927,00	70 orang	116.793.519,70	70 orang	128.472.871,67	70 orang	128.472.871,67	Arpusda	Kab. Sintang	
Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1	24	01	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase pelaporan capaian kinerja dan keuangan dilaksanakan			10.500.000,00		9.000.000,00		9.900.000,00		10.890.000,00		11.979.000,00		13.176.900,00		13.176.900,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	1 Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	2 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	3 Penyusunan LAKIP			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	4 Penyusunan Laporan Barang dan Inventaris Kantor			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	5 Penyusunan dan Penataan Aset Pemerintah			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	06	6 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja			1 Tahun	1.500.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Arpusda	Kab. Sintang
			1	24	01	06	7 Penyusunan RKA SKPD			1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.500.000,00	1 Tahun	1.650.000,00	1 Tahun	1.815.000,00	1 Tahun	1.996.500,00	1 Tahun	2.196.150,00	1 Tahun	2.196.150,00	Arpusda	Kab. Sintang	
Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pengelolaan arsip secara baku	1	24	01	15	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Pengelolaan arsip secara baku			-		108.789.100,00		144.668.010,00		159.134.811,00		175.048.292,10		192.553.121,31		192.553.121,31	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	15	1 Penyusutan dan pemusnahan Arsip inaktif.		100 Boks	-	-	500 Boks	108.789.100,00	500 Boks	119.668.010,00	500 Boks	131.634.811,00	500 Boks	144.798.292,10	500 Boks	159.278.121,31	500 Boks	159.278.121,31	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	15	2 Pembinaan penyusutan arsip in aktif pada SKPD			-	-	-	-	10 SKPD	25.000.000,00	20 SKP	27.500.000,00	30 SKPD	30.250.000,00	40 SKPD	33.275.000,00	40 SKPD	33.275.000,00	Arpusda	Kab. Sintang	
Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah		1	24	01	16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase jumlah dokumen arsip yang mempunyai nilai guna yang diselamatkan			132.093.500,00		224.567.500,00		276.424.250,00		304.066.675,00		334.473.342,50		367.920.676,75		367.920.676,75	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	16	1 Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya - Roll Opack, Rak Arsip, Lemari Kaca Arsip, Box Arsip		5 Rak Arsip, 1 Roll Opack	75.000.000,00	3 Roll Opack	186.000.000,00	2	124.000.000,00	2	136.400.000,00	2	150.040.000,00	2	165.044.000,00	2	165.044.000,00	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	16	2 Penataan dan Pengelolaan Arsip dari SKPD.			100 Boks	57.093.500,00	100	38.567.500,00	110	42.424.250,00	143	46.666.675,00	185,9	51.333.342,50	241,67	56.466.676,75	314,171	56.466.676,75	Arpusda	Kab. Sintang	
			1	24	01	16	3 Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Tersedianya Duplikasi Arsip digital/ Alih Media Arsip		-	-	-	-	100 Arsip	110.000.000,00	100 Arsip	121.000.000,00	100 Arsip	133.100.000,00	100 Arsip	146.410.000,00	100 Arsip	146.410.000,00	Arpusda	Kab. Sintang	

Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah		1	24	01	17	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik			91.264.000,00		125.334.000,00		137.867.400,00		151.654.140,00		166.819.554,00		183.501.509,40		<b>183.501.509,40</b>	Arpusda	Kab. Sintang
			1	24	01	17	1	Pemeliharaan rutin/berkala Arsip Daerah		4000 Boks	91.264.000,00	4000	125.334.000,00	4400	137.867.400,00	4840	151.654.140,00	5324	166.819.554,00	5856,4	183.501.509,40	5856,4	<b>183.501.509,40</b>	Arpusda	Kab. Sintang
Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1	24	01	18	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kearsipan kualitas pelayanan informasi			45.790.000,00		231.321.200,00		100.738.000,00		110.811.800,00		121.892.980,00		134.082.278,00		<b>134.082.278,00</b>	Arpusda	Kab. Sintang
			1	24	01	18	1	Kegiatan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Tersusunnya Perda, Keputusan dan peraturan bupati tentang kearsipan	-	-	1 Kali	139.741.200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Arpusda	Kab. Sintang
			1	24	01	18	2	Pembinaan penataan arsip Dinamis aktif, in aktif dan vital pada SKPD	Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip	28 SKPD	45.790.000,00	24 SKPD	45.790.000,00	24 SKPD	<b>50.369.000,00</b>	24 SKPD	<b>55.405.900,00</b>	24 SKPD	<b>60.946.490,00</b>	24 SKPD	<b>67.041.139,00</b>	24 SKPD	67.041.139,00	Arpusda	Kab. Sintang
			1	24	01	18	3	Pembinaan penataan arsip Dinamis aktif, in aktif dan vital pada Desa	Jumlah Desa yang menerapkan pengelolaan arsip dinamis aktif.	-	-	17 Desa	45.790.000,00	17 Desa	50.369.000,00	20 Desa	55.405.900,00	20 Desa	60.946.490,00	20 Desa	67.041.139,00	20 Desa	67.041.139,00	Arpusda	Kab. Sintang
Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat		1	26	01	15	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			403.834.700,00		320.349.300,00		352.384.230,00		387.622.653,00		426.384.918,30		469.023.410,13		<b>469.023.410,13</b>	Arpusda	Kab. Sintang
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	1	26	01	15	1	Pelayanan Perpustakaan Keliling		14 Sekolah dan 12 Lokasi	105.580.000,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	105.700.000,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	116.270.000,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	127.897.000,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	140.686.700,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	154.755.370,00	14 Sekolah dan 12 Lokasi	154.755.370,00	Arpusda	Kab. Sintang
		Jumlah perpustakaan	1	26	01	15	2	Supervisi, pembinaan dan stimulasi Perpustakaan umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat.		18 Desa di 9 Kecamatan	51.770.000,00	13 Desa di 7 Kecamatan	50.890.000,00	13 Desa di 7 Kecamatan	55.979.000,00	13 Desa di 7 Kecamatan	61.576.900,00	13 Desa di 7 Kecamatan	67.734.590,00	13 Desa di 7 Kecamatan	74.508.049,00	13 Desa di 7 Kecamatan	74.508.049,00	Arpusda	Kab. Sintang
		Koleksi buku yang tersedia perpustakaan daerah	1	26	01	15	3	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah		1 Paket	147.397.200,00	1 Paket	60.000.000,00	1 Paket	66.000.000,00	1 Paket	72.600.000,00	1 Paket	79.860.000,00	1 Paket	87.846.000,00	1 Paket	87.846.000,00	Arpusda	Kab. Sintang
			1	26	01	15	4	Story Telling / Lomba Bercerita		20 Sekolah (40 Peserta)	74.639.500,00	58 Sekolah (40 Peserta)	88.505.900,00	58 Sekolah (40 Peserta)	97.356.490,00	58 Sekolah (40 Peserta)	107.092.139,00	58 Sekolah (40 Peserta)	117.801.352,90	58 Sekolah (40 Peserta)	129.581.488,19	58 Sekolah (40 Peserta)	129.581.488,19	Arpusda	Kab. Sintang
			1	26	01	15	5	Pengenalan Perpustakaan Pada Anak Usia Dini		8 TK/PAUD	24.448.000,00	26 TK/PAUD	15.253.400,00	26 TK/PAUD	16.778.740,00	26 TK/PAUD	18.456.614,00	26 TK/PAUD	20.302.275,40	26 TK/PAUD	22.332.502,94	26 TK/PAUD	22.332.502,94	Arpusda	Kab. Sintang
<b>TOTAL</b>											<b>1.903.250.000,00</b>		<b>2.296.895.950,00</b>		<b>2.218.013.225,00</b>		<b>2.411.012.547,50</b>		<b>2.623.311.802,25</b>		<b>2.856.840.982,48</b>		<b>2.856.840.982,48</b>		

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG YANG MENGACU**  
**PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN**  
**SINTANG TAHUN 2016-2021**

Adapun Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 tertuang dalam tabel berikut ini.

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan / Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Awal periode RPJMD	Capaian Kinerja						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
<b>ASPEK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>										
<b>Fokus Layanan Urusan Wajib</b>										
<b>21.</b>	<b>Arsip</b>									
21.1.	Pengelolaan arsip secara baku	%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	95%	95%
21.2.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
<b>23.</b>	<b>Perpustakaan</b>									
23.1.	Jumlah perpustakaan	Bh	66	66	66	66	66	66	66	66
23.2.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	org	1642	1970	2265	2378	2496	2620	2751	2751
23.3.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	eks	22023	23627	25044	26546	28138	29846	31636	31636

## **BAB VII PENUTUP**

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang, ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang selama periode 2016-2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Sintang 2016-2021. Renstra SKPD ini, memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen dalam pengembangan Perencanaan, Koordinasi dan Pengendalian Pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan, memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang merupakan penjabaran dokumen RPJMD, selanjutnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang yang merupakan rencana tahunan Kabupaten Sintang selama periode lima tahun, dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab. Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang didalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati, serta secara moral dipertanggung-jawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Sintang.

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Sintang

  
**Drs. H. RADIMIN**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19620606 199303 1 010