



# **RENCANA STRATEGIS 2021-2026**

**REVISI**



# **RENSTRA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN WAY KANAN**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan. Review Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan melalui suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan Tahun 2026 dengan berpedoman pada Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026.

Dokumen Renstra ini sebagai acuan Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), Renstra merupakan instrument pertanggung jawaban dalam pelaksanaan mandat yang diemban oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, dan sekaligus langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Dengan adanya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diharapkan akan bermuara pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang didukung dengan nilai-nilai budaya masyarakat. Nilai yang diyakini dan dijunjung tinggi kebenarannya merupakan semangat juang (spirit) untuk mewujudkan cita-cita RPJMD “Way Kanan Unggul dan Sejahtera.” Hal ini mengandung pengertian bahwa dalam mewujudkan Kabupaten Way Kanan Unggul dan Sejahtera, perpustakaan dan

kearsipan sebagai tempat menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Nasional.

Penyusunan Renstra ini selain berdasarkan hasil analisis lingkungan internal maupun eksternal organisasi, juga telah mempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Harapan kami, semoga dokumen Rencana Strategis ini mampu memberikan manfaat yang besar bagi organisasi maupun bagi masyarakat serta dapat mengantisipasi setiap perubahan yang mungkin terjadi.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Tim Penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah berusaha maksimal dalam penyusunan Review Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026, namun demikian karena terbatasnya kemampuan tentu masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu kami berharap kepada seluruh stakeholders yang terlibat dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Way Kanan, agar dapat menyampaikan masukan atau saran yang konstruktif sehingga dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan di masa mendatang.

Blambangan Umpu, 08 Januari 2024  
KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN WAY KANAN,



**SEPTA MUKTAMAR, SE., MM**

Pembina Tk.I / IV.b

NIP.19800901 200501 1 006

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan .....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	11
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	11
2.2. Sumber Daya OPD.....	32
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	42
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD...	65
BAB III. PERMASLAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....	68
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	68
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	72
3.3. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Provinsi	75
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi.....	76
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	81
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN.....	87
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	87
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	88
BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	92
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	103
BAB VIII. PENUTUP.....	105

## LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja memiliki kewenangan dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki dalam perencanaan pembangunan daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah terdiri atas Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis OPD (Renstra OPD).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Way Kanan berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten Way Kanan, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan tantangan (threats). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan serta kesepakatan bagi seluruh elemen/komponen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai dan sesuai dengan visi, misi, serta kebijakan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mensinergikan RPJMD Kabupaten Way Kanan lima tahun mendatang.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan review terhadap RPJMD dan Renstra Provinsi guna keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, lebih lanjut dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Way Kanan tahun 2021-2026, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan Forum SKPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kesepakatan yang dihasilkan Forum PD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dan konsep strategi kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

Dokumen Renstra ini merupakan rencana pembangunan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang dalam pelaksanaannya akan dijabarkan, dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang akan disusun setiap tahunnya sebagai salah satu komponen di dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan diperjanjikan kepada Kepala Daerah di dalam Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen



pertanggungjawaban, Renstra ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1990 tentang Hak Cipta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;



9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaa Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 -2024.
21. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004, tentang Pengelolaan Arsip Statis;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
23. 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;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001, tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan DEPDAAGRI & OTDA;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefiksasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Way Kanan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;

29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2).
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
32. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 - 2026 dimaksudkan sebagai dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Sebagai suatu dokumen rencana yang penting sudah seharusnya pemerintah daerah, DPRD dan masyarakat memberikan perhatian terhadap peningkatan kualitas proses penyusunan dokumen perencanaan, tentunya diikuti dengan pemantauan, evaluasi, dan *review* berkala atas implementasinya.

### **1.3.2. Tujuan**

Dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sangat terkait dengan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dan RPJMD. Tujuan penyusunan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah

1. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan visi, misi dan agenda Kepala Daerah Terpilih, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD.
2. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menerjemahkan, mengoperasionalkan, dan mengimplementasikan visi, misi dan agenda Kepala Daerah Terpilih, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD akan sangat mempengaruhi kinerja pemerintahan daerah dan Kepala Daerah Terpilih selama masa kepemimpinannya.
3. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 - 2026 sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam

menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan periode tahun 2021 - 2026 terdiri dari :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang, Dasar Hukum maksud dan tujuan serta sistematika penulisan RENSTRA.

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berisi Uraian Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, Sumber daya, Kinerja Pelayanan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

##### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Menjelaskan Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telah Renstra K/L dan Penentuan Isu-isu Strategis.

##### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Berisi Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

##### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

#### BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisikan uraian Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran dari strategi dan Arah kebijakan yang diambil dalam mewujudkan tujuan, indikator-indikator kinerja yang akan dicapai, ekspektasi dana indikatif kegiatan beserta sumber dananya.

#### BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kerasipan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### BAB VIII. PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Way Kanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dibentuk berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan Tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan Kabupaten Way Kanan di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyusunan rencana dan program Kabupaten Way Kanan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

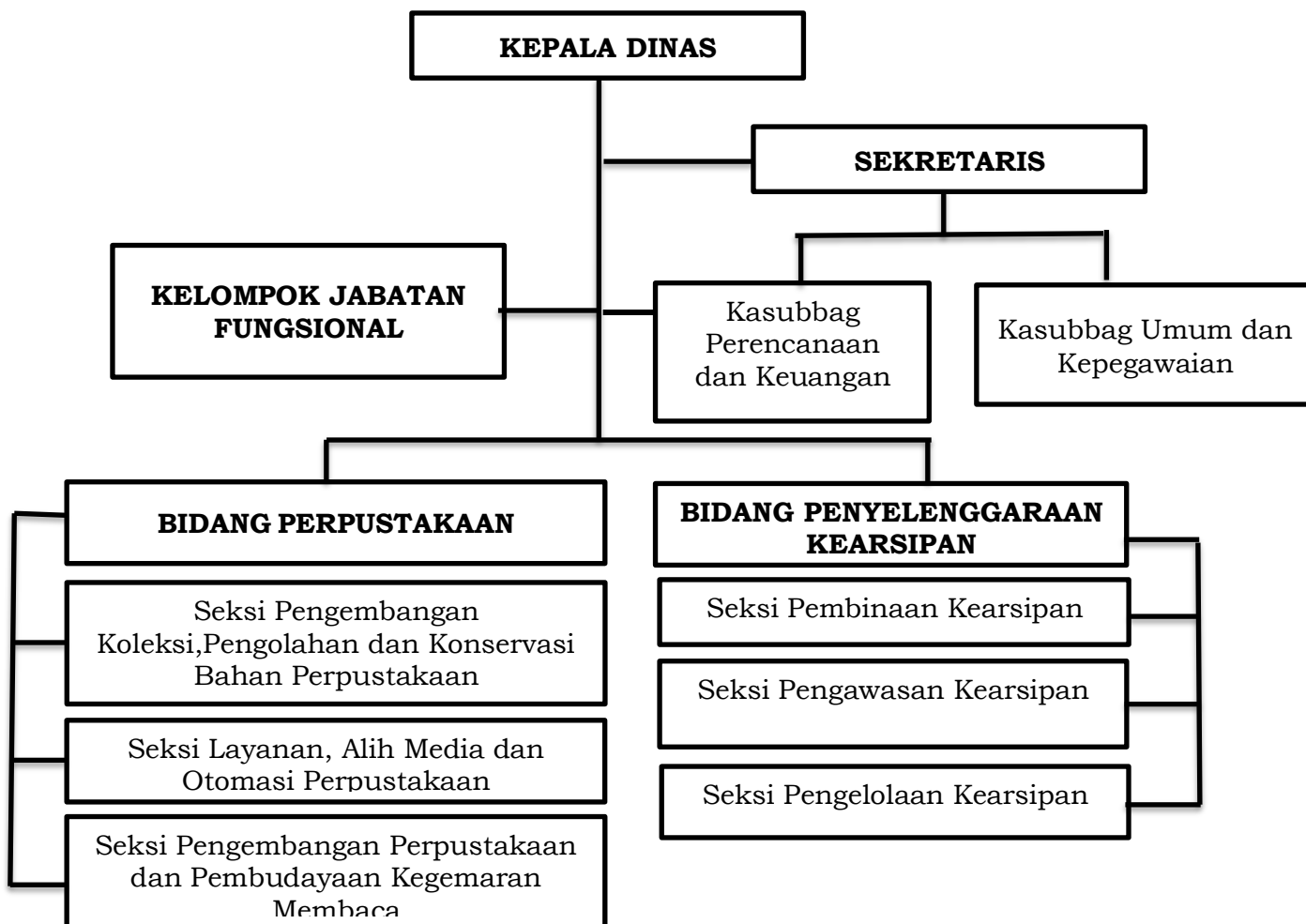


3. Pelaksanaan dalam penyusunan biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
4. Pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
5. Pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait lainnya;
6. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan atau instansi lainnya;
7. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standard/pedoman;
8. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan di daerah;
9. Penyelenggaraan akuisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah;
10. Penyelenggaraan penilaian dan akuisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
11. Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
12. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
13. Pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
14. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mempunyai susunan Organisasi Dinas yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris Dinas.
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 2. Fungsional Perencanaan Muda.
- c. Bidang Kearsipan.
  - 1. Fungsional Arsiparis.
  - 2. Fungsional Arsiparis Muda.
  - 3. Fungsional Arsiparis Muda.
- d. Bidang Perpustakaan
  - 1. Fungsional Pustakawan.
  - 2. Fungsional Pustakawan Muda.
  - 3. Fungsional Pustakawan Muda.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Way Kanan



Untuk menjalankan tugas yang telah dibebankan, masing-masing unsur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
5. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan di bidang tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelola keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
10. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;

11. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
12. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian umum dan perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi pegawain;
2. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

7. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
8. Melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
9. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban dinas;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan dinas, gedung dinas, kendaraan dinas dan aset lainnya;
11. Melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
13. Melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
14. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
16. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
17. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ arsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
19. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

20. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
21. Mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sumpah Janji Pegawai;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
23. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja pelaporan dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
2. Melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;
3. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dinas;
5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;



6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
10. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
11. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
12. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
15. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan dinas;
16. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
17. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;

18. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
20. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dinas;
21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja pelaporan dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
2. Melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;
3. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dinas;
5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;

6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
10. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
11. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
12. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
15. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan dinas;
16. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
17. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;

18. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
20. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dinas;
21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan kepustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan kepustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
4. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi,

bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;

5. Pelaksanaan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
6. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

f. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
3. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah/ hibah dan tukar-menukar bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
6. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

9. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. Menyusun literatur sekunder;
11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
12. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
13. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
14. Melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
15. Melaksanakan pemutihan, *deacidifikasi*, mending dan filling bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
17. Melaksanakan pembuatan folder, pamflet, binding dan cover;
18. Melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
4. Menyusun statistik perpustakaan;



5. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
6. Melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
7. Melaksanakan promosi layanan;
8. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
12. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
13. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
14. Melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak microfilm digital;
17. Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
19. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
20. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### h. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan

##### Kegemaran Membaca

Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
9. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
12. Melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
13. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
14. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;

15. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

i. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
5. Penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
8. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
13. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
14. Pelaksanaan pengolahan arsip;
15. Pelaksanaan preservasi arsip;

16. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
17. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

j. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten;
4. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
6. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
7. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan

fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

k. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengawasan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
2. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
3. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
5. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
6. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
7. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
8. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
9. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
10. Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
3. Melaksanakan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
4. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
5. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
8. Mengusulkan pemusnahan arsip;
9. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
10. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
11. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
12. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
13. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
14. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
15. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis

- serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
16. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  17. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  18. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
  19. Menghimpun data informasi kearsipan;
  20. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
  21. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
  22. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  23. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
  24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.2. Sumber Daya OPD**

### **2.2.1 Sumberdaya Manusia**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan memiliki sumberdaya manusia guna untuk mendukung berbagai kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan baik di bidang perpustakaan maupun di bidang kearsipan. Berdasarkan data kepegawaian bulan Desember Tahun 2023 pada Tabel dapat dilihat jumlah kebutuhan berdasarkan hasil Perhitungan ABK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai berikut :



Tabel  
 Hasil Perhitungan ABK Dinas Perpustakaan dan  
 Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2023

NO	JENIS SDM	EKSISTING		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		ASN	NON ASN	Kebutuhan	Kesenjangan-	Keterangan-
<b>SEKRETARIS</b>						
	<b>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</b>					
1.	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	0	1	1	-1	K
2.	Bendahara	1	1	2	-2	K
3.	Pengelola Akutansi	0	1	1	-1	K
4.	Pengelola Gaji	0	0	1	-1	K
5.	Pengadministrasi Umum	0	0	1	-1	K
	<b>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</b>					
1.	Analisis Tata Usaha	0	0	1	-1	K
2.	Pengelola sarana dan Prasarana Kantor	1	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Kepegawaian	0	0	1	1	K
4.	Pengadministrasian Umum	0	1	1	1	K
5.	Pengemudi	0	2	2	2	K
6.	Pramu kebersihan	0	1	2	2	K
<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>						
	<b>Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan konservasi Bahan Perpustakaan</b>					
1.	Pengawas Perpustakaan	0	1	1	-1	K
2.	Pengelola Bahan Pustaka	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Perpustakaan	1	0	1	-1	K
	<b>Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan</b>					
1.	Analisis Penyuluhan dan layanan Informasi	0	0	2	0	K
2.	Pengelola Perpustakaan	0	1	1	-1	K
3.	Pengadministrasi Umum	0	0	1	-1	K
	<b>Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca</b>					
1.	Analisis Pelayanan	1	1	1	-1	K
2.	Penyuluh Perpustakaan	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Umum	0	0	1	-1	K
<b>BIDANG PENYENGGARAAN KEARSIPAN</b>						
	<b>Seksi Pembinaan Kearsipan</b>					
1.	Penyusun Bahan Pembinaan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K

3.	Pranata Restorasi Arsip	0	0	1	-1	K
4.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
<b>Seksi Pengawasan Kearsipan</b>						
1.	Analisis Bidang Pengawasan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
<b>Seksi Pengelolaan Arsip</b>						
1.	Penyusun Bahan Pembinaan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K
3.	Pranata Reproduksi Arsip	0	2	2	-2	K
4.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
<b>FUNGSIONAL KHUSUS</b>						
	Arsiparis	3	0	6	-3	K
	Pustakawan	3	0	6	-3	K

Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan bahwa Sumberdaya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih sangat kurang untuk memenuhi kebutuhan standard ideal, karena masih banyak Pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang belum ada. Pegawai Fungsional Khusus Arsiparis dan Pustakawan sudah ada namun tenaga Pustakawan dan Arsiparis terisi karena adanya pengukuhan ASN pada bulan Desember Tahun 2021 bukan diangkat melalui keahlian khusus bidang Pustakawan dan Arsiparis sehingga saat teknis pelaksanaan dilapangan kurang mumpuni.

Berdasarkan data kepegawaian bulan Desember Tahun 2023 Sumberdaya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sejumlah 16 (enam belas) orang Aparatur Sipil Negera (ASN) komposisi dapat dilihat pada table dibawah ini :

**Tabel**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laki-laki	5 orang	
2.	Perempuan	11 orang	
	Jumlah	<b>16 orang</b>	

Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan tujuan organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Adapun tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	S.3	-	
2.	S.2	5 orang	
3.	S.1	15 orang	
4.	D. III	3 orang	
5.	D. II	-	
5.	D. I	-	
6.	SLTA	7 orang	
7.	SLTP	-	
8.	SD	2 orang	
	Jumlah	<b>30 orang</b>	

*Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023*

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terlihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang**

NO	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1.	IV	3
2.	III	12
3.	II	1
4.	I	-
	<b>Jumlah</b>	<b>16</b>

*Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023*

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten yang telah mengikuti Diklat PIM II, Diklat PIM III dan Diklat PIM IV dapat dilihat pada table sebagai berikut ini.

**Tabel**  
**Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat**

NO	Jenis Diklat	Jumlah	KET
	Diklat Kepemimpinan		
1.	Diklat PIM II	1 Orang	Kadis
2.	Diklat PIM Tk. III	1 Orang	Sekdin
3.	Diklat PIM Tk. IV	2 Orang	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca dan Pelaksana

*Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023*

#### 2.2.2 Sarana dan Prasarana Kantor

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terletak di Jalan Jendral Sudirman Blambangan Umpu. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat strategis di tengah kota dan dekat dengan kantor Pemerintahan Kabupaten Way Kanan. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah tersedia sarana dan prasarana.

sehingga gedung tersebut memerlukan sarana dan prasarana yang mendukung sesuai dengan ketentuan Perpustakaan Nasional sehingga diperlukan sarana dan prasarana yang tertera pada tabel sebagai berikut :

**Tabel**  
**Sarana dan Prasarana**

NO.	Nama Barang	Jumlah	Ket	JUMLAH KEBUTUHAN				
				2022	2023	2024	2025	2026
1.	Toyota Mini Bus	1 unit	Rusak ringan		2 unit			

2.	Suzuki Sepeda Motor	1 unit	Rusak ringan		8 unit			
3.	Toyota Hilux Kendaraan Roda Empat	1 unit	Baik					
4.	Rak Container susun	9 buah	Baik					
5.	Lemari Arsip Besi	9 buah	Baik					
6.	Scaner	2 unit	Baik					
7.	Lemari	8 unit	Baik					
8.	Lemari 2 pintu	10 unit	2 Rusak ringan					
9.	Rak Buku Hias	5 unit	Baik					
10.	Loker 6 pintu	2 unit	Baik					
11.	Filing Kabinet	2 unit	Baik					
12.	Lemari Kaca	1 unit	Rusak ringan		1 unit			
11.	Lemari Arsip	2 unit	Baik		1 unit	1 unit	1 unit	1 unit
12.	Lemari Deposit Arsip	1 unit	Baik		1 unit	1 unit	1 unit	1 unit
13.	Papan Pengumuman				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
14.	Papan WB	12 unit	Baik					
15.	Filing Container	2 unit	Baik					
16.	Meja Baca	5 unit	Baik		5 bh			5 bh
17.	Kursi baca anak	4 unit	Baik					
18.	Meja Baca Anak	2 unit	Baik					
19.	Meja Kerja	11 unit	3 Rusak ringan					
20.	Meja ½ Biro	17 unit	4 Rusak ringan					
21.	Meja Biro + Anak	10 unit	10 rusak ringan					
22.	Kursi Kantor	10 unit	5 rusak ringan					
23.	Kursi Rapat Lipat	16 unit	5 rusak ringan					
24.	Kursi Lipat	10 unit	5 Rusak ringan					

25.	Sofa	2 unit	Baik					
26.	Lemari Kayu	5 unit	5 Rusak ringan					
27.	Rak Buku 2 Muka	9 unit	1 Rusak ringan			4 bh		
28.	Rak Kayu	2 unit	Baik					
29.	Kulkas	2 unit	1 rusak ringan		1 bh		1 bh	
30.	AC 1 PK	5 unit	baik			4 unit		
31.	AC Window 2 PK	3 unit	Baik	3 unit				
32.	Televisi	2 unit	Baik					
33.	Toa Wireless	1 unit	Rusak ringan					
34.	Wireless	2 unit	Baik					
35.	Karpet	30 Meter	Baik					
36.	Proyektor	1 unit	Baik					
37.	Monitor LCD	4 unit	Baik					
38.	Laptop	12 unit	2 rusak ringan					
39.	Printer scan warna Epson	3 unit	baik	3 unit			1 unit	
40.	Alat tabung pemedam kebakaran	6 bh	baik	6 bh	1bh	1bh	1bh	
41.	Rotari			2 bh	2 bh	2 bh	2 bh	2 bh
42.	Guide			5 bh	5 bh	5 bh	5 bh	5 bh
43.	Rak Jurnal			1 bh		3 bh		
44.	Mesin rumput	1 bh	baik	1bh	1bh	1bh	1bh	1bh
45.	Vacum cleaner	2 buah	baik	4 bh				
46.	Tempat sampah Roda	4 bh	baik	4 bh	5 bh	5 bh	5 bh	5 bh
47.	Keset welcome	4 bh	baik	4 bh	2 bh	2 bh	2 bh	
48.	CCTV	2 titik (12 unit)	baik	12 unit	5 unit			

49.	Dispenser hot cool	2 unit	baik	2 unit				
50.	Bendera Merah putih	1 bh	baik		2 bh	2 bh	2 bh	2 bh
51.	White board				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
52.	Gordeng				LS	LS	LS	LS
53.	Fasilitas ruangan menyusui	1 unit	baik	1 unit				
54.	Papan nama pintu			20 bh	20 bh	20 bh	20 bh	20 bh
55.	Rak sepatu				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
56.	Bunga/tanaman hidup	20 bh	baik	20 bh	20 bh	20 bh	20 bh	20 bh
57.	Loker					8 bh		8 bh
58.	Kompor Gas					2 bh		
59.	Tabung Gas					2 bh		
60.	Cangkir Tamu				2 set	2 set	2 set	2 set
61.	Gelas Kaki				2 ls	2 ls	2 ls	2 ls
62.	Gelas biasa				4 ls	4 ls	4 ls	4 ls
63.	Tutup gelas				4 ls	4 ls	4 ls	4 ls
64.	Rak Piring					1bh		
65.	Sutil/sodet stenlis				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
66.	Sendok & Garpu	1 ls	baik	1 ls	4 ls	4 ls	4 ls	4 ls
67.	Baskom	3 bh	baik	3 bh	3 bh	3 bh	3 bh	3 bh
68.	Ember plastik bertutup	4 bh	baik	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
69.	Ember plastik	4 bh	baik	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
70.	gayung plastik	4 bh	baik	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
71.	Kemoceng/bulu ayam	2 bh	baik	2 bh	8 bh	8 bh	8 bh	8 bh
72.	Mangkok sayur				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
73.	Nampan Baki	1 bh	baik	1bh	4bh	4bh	4bh	4bh

74.	Panci Stenlis				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
75.	Piring kue				6 bh	6 bh	6 bh	6 bh
76.	Piring makan	2 ls	baik	2 ls	3 ls	3 ls	3 ls	3 ls
77.	Pisau	1 bh	baik	6 bh	6 bh	6 bh	6 bh	6 bh
78.	Megicom				2 bh	2 bh	2 bh	2 bh
79.	Teko air minum				4 bh	4 bh	4 bh	4 bh
80.	Tempat buah				2 bh	2 bh	2 bh	2 bh
81.	Wajan	1 bh	baik	1 bh				
82.	Tempat Nasi	1 bh	baik	1 bh	2 bh	2 bh	2 bh	2 bh
83.	Tempat Tissue	4 bh	baik	4 bh	6 bh	6 bh	6 bh	6 bh
84.	Sapu lidi	4 bh	baik	4 bh	12 bh	12 bh	12 bh	12 bh
85.	sapu plastik	4 bh	baik	4 bh	12 bh	12 bh	12 bh	12 bh

Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan Tahun 2023

Sarana dan Prasarana Bidang Perpustakaan memiliki kondisi sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :

**Tabel**  
**Sarana dan Prasarana Bidang Perpustakaan**

JENIS SARPRAS	KEBUTUHAN TAHUN					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Koleksi Buku	23.854	28.854	33.854	38.854	43.854	48.854
Sarana dan Prasarana Gedung Perpustakaan	-	Design perlengkapan dan peralatan ruang Perpustakaan	-	-	-	-
Layanan Digital	Buku digital	Pelayanan digital	-	-	-	-

Sumber data : Bidang Perpustakaan

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan bahwa untuk Perpustakaan Tahun 2023 akan sangat membutuhkan koleksi buku di perpustakaan merupakan salah satu penunjanag agar kualitas sebuah perpustakaan tetap terjaga kualitasnya. Pada dasarnya sebuah perpustakaan akan dilihat baik kualitasnya jika ada banyak pemustakanya. Kuantitas pemustaka akan bertambah



jika apa yang mereka cari atau info yang ingin mereka dapatkan, ada diperpustakaan yang mereka kunjungi.

Maka dari hal ini untuk memuaskan para pengunjung, perpustakaan dituntut agar menyediakan berbagai jenis koleksi. Koleksi yang seharusnya disediakan oleh satu perpustakaan disesuaikan dengan minat para pemustaka bisa dilihat dari daftar jenis buku yang sering dibaca para pemustakanya. Misalkan perpustakaan Sekolah Dasar, tentu dia lebih banyak menyediakan buku – buku usia anak – anak seperti buku cerita atau dongeng, dan bahkan komik – komik, namun juga harus diseimbangi dengan buku buku pelajaran begitupun di perpustakaan yang lain, karena setiap perpustakaan berbeda jenis koleksinya tergantung pada jenis perpustakaan. Desain peralatan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan perlu dirancang secara khusus karena berbeda dengan peralatan dan perlengkapan kantor pada umumnya. Dengan kata lain, sebuah perpustakaan harus menyediakan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kondisi ruangan dan tujuan yang ingin dicapainya.

Dunia perpustakaan semakin hari semakin berkembang dan bergerak ke depan. Perkembangan dunia perpustakaan ini didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya yang telah merambah ke berbagai bidang. Hingga saat ini tercatat beberapa masalah di dunia perpustakaan yang dicoba didekati dengan menggunakan teknologi informasi. Dari segi data dan dokumen yang disimpan di perpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (index). Katalog mengalami metamorfosa menjadi katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan di

perpustakaan. koleksi perpustakaan juga mulai dialih mediakan ke bentuk elektronik yang lebih tidak memakan tempat dan mudah ditemukan kembali. Ini adalah perkembangan mutakhir dari perpustakaan, yaitu dengan munculnya perpustakaan digital (digital library) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet).

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, sejak berdiri pada tanggal 27 April 1999 telah melaksanakan program kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Selengkapnya tingkat capaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan selama Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Way Kanan**  
**Tahun 2021-2026**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targe t Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
1	Jumlah Pengelola arsip yang akan dibina pada penciptaan dan penggunaan arsip dinamis					46 orang	1 berkas				46 orang	1 berkas				100%	100%		
2	Jumlah pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis				1 depot arsip	1 depot arsip	455 berkas			1 depot arsip	1 depot arsip	455 berkas			100 %	100%	100 %		
3	Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota						1 laporan					1 laporan							
4	Sub Kegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI					1 arsip, 8 perbup, Perda					1 arsip, 8 perbup, Perda					100%	100%		
5	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang				1 dokumen	1 dokumen	50 arsip			1 dokumen	1 dokumen	50 arsip			100%	100%	100%		

	memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun																		
No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6	Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK Berbasis ISO20000(ITSM: Informasi Technology Service Management)				1 paket	1 paket	1 paket			1 paket	1 paket	1 paket			100%	100%	100%		
7	Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan ditingkat daerah kabupaten/kota sesuai standar perpustakaan diwilayah kabupaten/kota sesuai kewenangannya				1 paket	1 paket	1 paket			1 paket	1 paket	1 paket			100%	100%	100%		
8	Jumlah Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar Nasional perpustakaan						57 perpustakaan					57 perpustakaan					100%		
9	Jumlah lokus perpustakaan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan				50 kampung	17 kampung, 4100	17 Lokus			21 kampung, 0 orang	17 kampung, 3600	17 Lokus			80 %	92,32 %	100%		

	Literasi pada Satuan Pendidikan				,21.000 orang	orang					orang								
10	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota					50 peserta	50 orang				50 peserta	50 orang					99,56 %	100%	
11	Jumlah Perpustakaan berbasis inklusi social diwilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan				5 kegiatan	7 kegiatan	10 Perpustakaan			5 kegiatan	7 kegiatan	10 Perpustakaan			100%	96,71 %	100%		

Tabel  
**Anggaran dan Realisasi**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**Tahun 2021-2026**

No Rekening	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2024	2026	2021	2022	2023	2024	2026	2021	2022	2023	2024	2026	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.24.01.2.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.134.728.716	2.493.727.020				2.054.040.760	2.353.097.908				98%	94,36 %					
	<b>Program Pengelola Arsip</b>																	
2.24.02.2.01	<b>Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/K</b>																	

	<b>ota</b>																	
	Sub kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	0	32.000.000	20.454.000			0	32.000.000	20.453.600			0	100%	99,80			100%	99,80
	Sub kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	12.000.000	28.000.000	52.000.000			12.000.000	27.998.000	42.664.000			100%	99,99%	82,05			100%	82,05
	Sub Kegiatan Pengawasan arsip dinamis kewenangan			19.000.000					18.999.800					100			100%	100%
	<b>Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>																	
	Sub Kegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	0	52.000.000				0	51.622.800				0	99,27%	87,30			0	0
2.24.03.2.01	<b>Program Perlindungan dan penyelamatan</b>																	
	<b>Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh)</b>																	

	<b>Tahun</b>																	
	Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	25.000.000	38.000.000	9.546.000			24.978.000	37.039.000	8.333.830			100 %	97,47				100%	87,30%
2.23.01.2.01	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>																	
	<b>Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah</b>																	
	Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	56.000.000	56.000.000	50.000.000			55.950.000	55.800.000	49.500.000			100 %	99,64 %	99,00			100%	99,00
	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10.501.500.000	494.962.050	500.000.000			9.864.584.050	494.962.050	487.043.650			83%	100%	97,41			100%	97,41
	Sub Kegiatan Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar			46.291.500					32.908.800					71,09			100%	71,09

	Nasional Perpustakaan																	
	<b>Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah</b>																	
	Sub Kegiatan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar khusus serta masyarakat	14.920.000	94.500.000	31.410.00 0			11.920.000	86.778.350	28.028.96 0			80%	92,32 %	89,2 4			100%	89,24
	Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	25.000.000	23.000.00 0			0	24.889.500	20.217.10 0			0	99,56 %	87,9 0			100%	87,90
	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	24.500.000	49.500.000	29.000.00 0			49.500.000	47.873.750	28.403.70 0			100 %	96,71 %	97,9 4			100%	97,94



Dari jumlah 221 (dua ratus dua puluh satu) kampung data yang mempunyai Perpustakaan sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) kampung yang mempunyai Perpustakaan. Adapun data perpustakaan kampung dapat dilihat pada tabel berikut :

**Table**  
**Data Perpustakaan Kampung Tahun 2020**  
**Kabupaten Way Kanan**

<b>NO</b>	<b>KECAMATAN</b>	<b>NAMA PERPUSTAKAAN KAMPUNG</b>		<b>TAHUN BERDIRI</b>	<b>STATUS BANGUNAN</b>	<b>JUMLAH BUKU</b>
1	BLAMABNGAN UMPU	1	LEMBASUNG	2008	RUMAH	1000 BUKU
		2	KM. 05	2008	RUMAH	1000 BUKU
		3	UMPU BHAKTI	2011	BALAI KAMPUNG	500 BUKU
		4	UMPU KENCANA	2011	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		5	GISTANG	2015	BALAI KAMPUNG	500 BUKU
		6	SIDOHARJO	2013	BALAI KAMPUNG	500 BUKU
		7	BUMI RATU	2018	BALAI KAMPUNG	
		8	KARANG UMPU	2018	RUMAH	
		9	TBM PEMULA	2018	SEKRETARIAT	
		10	TBM GRIYA JEJAMA	2018	TK	
		11	UMPU BHAKTI 2	2018		
		12	PUSTAKA JUMAT	2018	MASJID	
		13	RUMAH AL'QURAN	2018	MASJID	
		14	RAMBANG JAYA	2018	RUMAH	
		15	BUMI BARU	2018	BALAI KAMPUNG	
		16	LAPAS	2018	LAPAS	500 BUKU
		17	RS.ZA.PAGAR ALAM	2018	RUANG TUNGGU	500 BUKU
		18	TANJUNG SARI			
		19	SRI REJEKI			
		20	SRIWIJAYA			
		21	SANGKARAN BHAKTI			
		22	NEGERI BARU			

		23	BUMI BARU			
		24	BRATA YUDHA			
2	KASUI	25	KASUI PASAR	2008	KELURAHAN	1000 BUKU
		26	KASUI LAMA	2008	BALAI KAMPUNH	1000 BUKU
		27	JAYA TINGGI	2008	RUMAH	1000 BUKU
		28	TANJUNG BULAN	2010	RUMAH	1000 BUKU
		29	TANJUNG HARAPAN	2011	RUMAH	1000 BUKU
		30	GELOMBANG PANJANG	2012	PAUD	1000 BUKU
		31	TJ. KURUNG LAMA	2013	RUMAH	500 BUKU
		32	TANJUNG KURUNG			
		33	TANGKAS			
		34	TALANG MANGGA			
		35	SUKAJADI			
		36	SINAR GADING			
		37	KOTA WAY			
		38	KEDATON			
		39	KARANG LANTANG			
		40	KAMPUNG BARU			
		41	JUKUH KEMUNING			
		42	DATAR BANCONG			
		43	BUKIT BATU			
3	REBANG TANGKAS	44	BERINGIN JAYA	2010	RUMAH	1000 BUKU
		45	MADANG JAYA	2015	PAUD	500 BUKU
		46	TANJUNG TIGA			
		47	TANJUNG RAYA			
		48	SIMPANG TIGA			
		49	MULYA JAYA			

		50	LEBAK PENIANGAN			
		51	KARYA MAJU			
		52	GUNUNG SARI			
		53	AIR RINGKIH			
4	BANJIT	54	SIMPANG ASAM	2008	RUMAH	1000 BUKU
		55	MENANGA JAYA	2012	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		56	TBM AMANAH(BANJIT)	2018	LAPAK	
		57	RANTAU TEMIANG			
		58	RANTAU JAYA			
		59	NEKI			
		60	MENANGA SIAMANG			
		61	KEMU			
		62	JUKUH BATU			
		63	DONO MULYO			
		64	CAMPANG DELAPAN			
		65	BONGLAI			
5	GUNUNG LABUHAN	67	GUNUNG SARI	2008	RUMAH	1000 BUKU
		68	TBM TUGU GULA	2018	LAPAK TUGU	
		69	WAY TUBA			
		70	SUKARAME			
		71	TIUH BALAK II			
		72	SUKANEGERI			
		73	NEGERI UJAN MAS			
		74	NEGERI SUNGKAI			
		75	NEGERI MULYA			
		76	LABUHAN JAYA			

		77	KAYU BATU			
		78	GUNUNG PEKUAN			
		79	GUNUNG BARU			
		80	CURUF PATAH			
		81	BANJAR SAKTI			
		82	BANJAR RATU			
6	NEGERI AGUNG	83	KALI PAPAN	2008	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		84	KARYA AGUNG	2012	RUMAH	1000 BUKU
		85	NEGERI AGUNG	2016	RUMAH	500 BUKU
		86	BRATA YUDHA	2018		
		87	WAY LIMAU			
		88	TANJUNG REJO			
		89	SUNGSANG			
		90	SUMBER REJEKI			
		91	REJO SARI			
		92	PULAU BATU			
		93	PENENGAHAN			
		94	MULYA SARI			
		95	MULYA AGUNG			
		96	GEDUNG JAYA			
		97	GEDUNG HARAPAN			
7	BARADATU	98	GEDUNG PAKUON	2008	RUMAH	1000 BUKU
		99	BHAKTI NEGARA	2008	RUMAH	1000 BUKU
		100	CAMPUR ASRI	2016	RUMAH	300 BUKU
		101	PERPUS WARKOP LULU	2018		
		102	BUMI REJO	2018		
		103	TIUH BALAK	2018		

		104	TBM TUGU PERAHU	2018	LAPAK TUGU	
		105	TUAN YUSUF			
		106	BUMI MERAPI			
		107	TIUH BALAK PASAR			
		108	TIUH BALAK I			
		109	TAMAN ASRI			
		110	SUKO SARI			
		111	MEKAR ASRI			
		112	GUNUNG KATUN			
		113	GEDUNG REJO			
		114	CUGAH			
		115	BANJAR MASIN			
		116	BANJAR SETIA			
		117	BANJAR SARI			
		118	BANJAR NEGARA			
		119	BANJAR MULYA			
		120	BANJAR BARU			
		121	BANJAR AGUNG			
8	WAY TUBA	122	BUMIDANA	2011	RUMAH	500 BUKU
		123	BUKIT GEMURUH	2018		
		124	PUSTAKANET( Ramsai)	2018	BALAINDESA	500 BUKU
		125	WAY TUBA ASRI			
		126	WAY TUBA			
		127	WAY PISANG			
		128	WAY MENCAR			
		129	SUMA MUKTI			
		130	SAI UMPU			
		131	KARYA JAYA			

		132	BUKIT HARAPAN			
		133	BERINGIN JAYA			
		134	BANDAR SARI			
9	PAKUON RATU	135	TANJUNG SERUPA	2018	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		136	PAKUON BARU	2018		
		137	NEGARA RATU			
		138	BUMI MULYA			
		139	KARANG AGUNG			
10	BUMI AGUNG	140	MULYA HARJO	2016	BALAI KAMPUNG	300 BUKU
		141	SRI NUMPI	2018	BALAI KAMPUNG	500 BUKU
		142	BUMI AGUNG			
		143	PISANG BARU			
		144	SUKA MAJU			
		145	WONOHARJO			
		146	PISANG INDAH			
11	NEGARA BATIN	147	PURWA AGUNG	2011	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		148	NEGARA BATIN			
		149	ADI JAYA			
		150	KARTA JAYA			
		151	GISTING JAYA			
12	BAHUGA	152	MESIR ILIR	2008	RUMAH	1000 BUKU
		153	TULANG BAWANG			
		154	KOTA DEWA			
		155	GIRI HARJO			
		156	DEWA AGUNG			

13	BUAY BAHUGA	157	BUMI HARJO	2012	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		158	SRI TUNGGAL			
		159	SUKA BUMI			
		160	SUKA AGUNG			
14	NEGERI BESAR	161	BIMA SAKTI	2013	BALAI KAMPUNG	1000 BUKU
		162	TEGAL MUKTI			
		163	TANJUNG MAS			
		164	KILING KILING			
		165	TIUH BARU			
		166	KALIAWI INDAH			
		167	KALIAWI			
		168	NEGERI KASIH			
		169	PAGAR IMAN			
		170	NEGARA JAYA			

Adapun data Pengunjung Perpustakaan data Anggota Perpustakaan Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel**  
**Data Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Way Kanan**  
**Tahun 2021-2026**

No	DATA PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
1	E- Pusda	186 orang	451 orang	558 orang			
2	Perpustakaan daerah	545 orang	944 orang	1.636 orang			
	Jumlah	<b>731 orang</b>	<b>1.395 orang</b>	<b>2.194 orang</b>			

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan perbandingan antara Tahun 2022 bahwa data pengunjung Perpustakaan berjumlah sebanyak 1.395

orang sedangkan Tahun 2023 data pengunjung Perpustakaan berjumlah sebanyak 2.194 hal ini menunjukkan bahwa Tahun 2023 mengalami kenaikan.

**Tabel**  
**Data Anggota Perpustakaan Kabupaten Way Kanan**  
**Tahun 2021-2026**

No	DATA ANGGOTA PERPUSTAKAAN	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
1	E- Pusda	28 orang	126 orang	168 orang			
2	Perpustakaan Daerah	6 orang	121 orang	333 orang			
Jumlah		<b>34 orang</b>	<b>247 orang</b>	<b>501 orang</b>			

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan perbandingan antara Tahun 2022 bahwa data Anggota Perpustakaan berjumlah sebanyak 247 orang sedangkan Tahun 2023 data pengunjung Perpustakaan berjumlah sebanyak 501 hal ini menunjukkan bahwa Tahun 2023 mengalami kenaikan.

**Tabel**  
**Data Perpustakaan Keliling Kabupaten Way Kanan**  
**Tahun 2021-2026**

No	Uraian	Tahun					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Perpustakaan keliling)	0	3600 orang	17 lokus			
Jumlah		0	<b>3600 orang</b>	<b>17 lokus</b>			

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan perbandingan antara Tahun 2022 dari target 4100 orang data perpustakaan keliling hanya terealisasi sebanyak 3600 orang, hal ini disebabkan pada bulan januari sampai dengan mei tahun 2022 masih terkena dampak covid-19 dan pelaksanaan kegiatan mulai bulan Juni Tahun 2022 sehingga waktu yang dipergunakan kurang.



Tahun 2023 target 17 lokus terealisasi 17 lokus hal ini menunjukkan realisasi tercapai.

Dengan Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah yaitu adanya ketercukupan koleksi perpustakaan berupa e-book 1 (satu) paket pada aplikasi E-Pusda yang kerjasama dengan pihak ketiga menggunakan jasa pihak ketiga sehingga jumlah total 800 e-book. adapun jumlah perpustakaan digital dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel**  
**Data jumlah buku Perpustakaan**  
**Tahun 2021-2026**

No	Uraian	Tahun					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	E-book (buku digital)	400 buku digital	400 buku digital	400 buku digital			
Jumlah		<b>400</b>	<b>400</b>	<b>400</b>			

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Pada Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam komunikasi informasi dan edukasi perpustakaan maka diadakan sub kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi social yang berupa pelatihan-pelatihan yaitu :

1. Kegiatan pembinaan atau pelatihan make up simple pesta malam hari yang diadakan di GSG Kab. Way Kanan,
2. Pembinaan Praktik baik dalam kegiatan komunitas literasi sehari-hari, yang diadakan di SN Way Pisang
3. Kegiatan pembinaan Pengelolaan perpustakaan dan taman baca masyarakat yang dilaksanakan di Kampung Umpu Kencana
4. Kegiatan pembinaan dan latihan mengolah kopi bubuk (kopi wimpi) yang diadakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,
5. Kegiatan pembinaan dan pelatihan menulis cerpen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

6. Kegiatan pelatihan pembuatan madu wongso yang diadakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,
7. Kegiatan pembinaan dan pelatihan menyulam di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pada Tahun 2023 Sub Kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi social melaksanakan kegiatan bucket, kue tart, papan bunga, mewarnai tingkat sekolah TK/PAUD, Pelatihan berita online, buat tekwan, smooting rambut, fotografi, fastions dan beauty class make up yang diadakan ditempat gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Way Kanan yang telah membuat Jadwal Retensi Arsip pada tahun 2019 sesuai dengan kebutuhan 15 urusan SKPD dan sudah disetujui dan disahkan oleh ANRI Adapun data Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel**  
**Daftar Arsip Inaktif berdasarkan JRA**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLA H</b>	<b>KET</b>
1	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ( BPKAD)	1	
2	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia ( BKPSDM	1	
3	Dinas Pertanian	1	
4	Dinas Perdagangan	1	
5	Dinas Lingkungan Hidup	1	
6	Dinas Perindustrian	1	
7	Dinas Koprasi & UMKM	1	
8	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1	
9	Dinas Komunikasi dan Informatika	1	
10	Dinas Sosial	1	
11	Dinas P3AP2KB	1	
12	Dinas Perhubungan	1	
13	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	1	
14	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	
15	Dinas Kesehatan	1	
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	

*Sumber data : Bidang Peyelenggaraan Kearsipan*

Pada tahun 2020 karena refocusing anggaran dan adanya covid-19 sehingga untuk melaksanakan kegiatan yang semula akan diusulkan kembali 10 urusan SKPD tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya dan hanya dapat berupa usulan draf JRA.

Adapun 10 (sepuluh) urusan SKPD berupa usulan draf JRA dapat dilihat pada tabel tabel berikut ini :

**Tabel**  
**DRAF JADWAL RETENSI ARSIP TAHUN 2020**

<b>No.</b>	<b>DRAFT JADWAL RETENSI ARSIP</b>	<b>DINAS</b>
1.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAAN DAN KETRANMIGRASIAN	SOSNAKER
2.	URUSAN PENGADAAN	BPBJ
3.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN
4.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	BAPEDA
5.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	PORAPAR
6.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BKPSDM
7.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENDIDIKAN
8.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENANAMAN MODAL	DPMPSTP
9.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA	BPBD
10.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DPPKBP3A

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Way Kanan yang telah membuat Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan kebutuhan 11 urusan SKPD. Penyusunan rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) substansi Kabupaten Way Kanan, dapat dilihat pada tabel tabel berikut ini :

**Tabel**  
**JADWAL RETENSI ARSIP TAHUN 2021**

<b>No.</b>	<b>JADWAL RETENSI ARSIP</b>	<b>DINAS</b>
1.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAAN DAN KETRANMIGRASIAN	SOSNAKER

2.	URUSAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH	LH,KESBANG
3.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN
4.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	BAPEDA
5.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	PORAPAR
6.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BKPSDM
7.	URUSAN KEARSIPAN	KEARSIPAN
8.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENANAMAN MODAL	DPMPTSP
9.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA	BPBD
10.	URUSAN PENGADAAN	BPBJ
11.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DPPKBP3A

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Pendataan kearsipan yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 berupa kegiatan pendataan arsip dinamis aktif dan inaktif pada SKPD sebanyak 31 SKPD berjumlah sebanyak 44.262 dokumen terdiri dari dokumen SPJ/BKU, dokumen surat masuk dan keluar, dokumen SPP, SPT, SPM dan Nota Dinas.

Pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak lagi mengajukan rancangan JRA (jadwal Retensi Arsip) dikarenakan jra yang sudah dibuat dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 dirasa telah cukup mewakili urusan OPD di Kabupaten Way Kanan. Dan sudah diusulkan menjadi Peraturan Bupati mengenai Jadwal Retensi Arsip substantive dan fasilitatif Kabupaten Way Kanan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip mencakup proses pengendalian arsip dinamis, secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi, penciptaan penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pembinaan arsip dilaksanakan pada bulan juni tahun 2022 dengan jumlah peserta 31 pengelola arsip OPD. Pembinaan ini terkait dengan audit kearsipan internal yang akan dilaksanakan pada tahun 2023. sedangkan, kegiatan Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip pada tahun 2022 membahas tentang 26 urusan dan dihadiri 31 OPD serta membahas tentang tata cara

penghapusan arsip sesuai dengan PERKA ANRI karena rencananya akan dilakukan penghapusan arsip pada tahun 2023 tetapi, terlaksana hanya sebatas usulan belum sampai pemusnahan.

Dalam kegiatan pendataan dan penataan arsip OPD dilaksanakan menggunakan jasa TIM ahli dari ANRI (jasa pihak ketiga) dan dilaksanakan pada anggaran perubahan Tahun 2022. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan pendataan dan penataan arsip untuk meningkatkan pengelolaan arsip OPD sebab dalam pelaksanaannya TIM ahli juga memberikan pengarahan dan tata cara pengelolaan arsip secara baku sesuai dengan PERKA ANRI. Tahun 2023 baru terealisasi satu OPD yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena Tahun 2023 masih melanjutkan Pendataan dan Penataan Arsip di anggaran perubahan Tahun 2022 lalu.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melakukan penilaian mandiri Kabupaten terhadap OPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku adalah 24 OPD. Adapun data penilaian arsip Tahun 2022 dapat kami sampaikan pada tabel berikut :

**DATA  
LOMBA PENILAIAN ARSIP TAHUN 2022  
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA INSTANSI</b>	<b>NILAI</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	SEKRETARIAT	60	KURANG BAIK
2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	60	KURANG BAIK
3	DINAS PERKEBUNAN	65	KURANG BAIK
4	DINAS PERHUBUNGAN	65	KURANG BAIK
5	BADAN SATUAN POLISI PAMONGPRAJA	67	CUKUP BAIK
6	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	78	CUKUP BAIK
7	DINAS TANAMAN PANGAN , KORTIKURTURA DAN PERTERNAKAN	70	CUKUP BAIK
8	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	76	BAIK
9	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	76	BAIK
10	DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN	76	BAIK

	KAMPUNG		
11	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN DAN PERIJINAN	76	BAIK
12	DINAS PEKERJA UMUM	76	BAIK
13	DINAS SOSIAL	76	BAIK
14	DINAS KETAHANAN PANGAN	76	BAIK
15	DINAS PEMUDA,OLAHRAGA DAN PARIWISATA	76	BAIK
16	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	76	BAIK
17	DINAS PENDIDIKAN	76	BAIK
18	DINAS PERIKANAN	76	BAIK
19	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	76	BAIK
20	INSPEKTORAT	76	BAIK
21	BADAN PENDAPATAN DAERAH	76	BAIK
22	BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	76	BAIK
23	DINAS KB	76	BAIK
24	RSUD ZAIALAN PAGAR ALAM	76	BAIK
25	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	78	BAIK
26	SEKRETARIAT DPRD	78	BAIK
27	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	78	BAIK
28	DINAS KOPRASI, USAHA KECIL , MENENGAH	79	BAIK
29	DINAS KESEHATAN	86	BAIK
30	BADAN PENGELOAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	86	BAIK
31	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	88	BAIK

*Sumber data : Bidang Perpustakaan*

Adapun aspek penilaian tabel diatas mencakup yaitu:

1. Penciptaan dan pengurusan surat intern dan ekstern,
1. Pemberkasan arsip

2. Penataan Arsip inaktif
3. Penyusutan Arsip
4. SDM
6. Sarana dan Prasarana

Pada Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan perbaikan Indikator Kinerja Utama yang sesuai ANRI. Dalam upaya mencapai Indikator Kinerja yang telah ditetapkan di Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah melaksanakan kegiatan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilakukan terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan, Adapun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel**  
**Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal**  
**Pemerintah Kabupaten Way Kanan**  
**Tahun 2023**

NO	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internall	Kategori
1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	60	Baik
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	60	Baik
3	Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagaralam	60	Baik
4	Inspektorat	60	Baik
5	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	60	Baik
6	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	60	Baik
7	Dinas Kesehatan	60	Baik
8	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	60	Baik
9	Badan Pendapatan Daerah	60	Baik
10	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	58	Cukup
11	Dinas Sosial	58	Cukup
12	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	58	Cukup
13	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	58	Cukup
14	Dinas Perikanan	58	Cukup

15	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	58	Cukup
16	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan	58	Cukup
17	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	58	Cukup
18	Dinas Ketahanan Pangan	58	Cukup
19	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	58	Cukup
20	Dinas Lingkungan Hidup	58	Cukup
21	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	58	Cukup
22	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	58	Cukup
23	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung	58	Cukup
24	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	58	Cukup
25	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	58	Cukup
26	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	58	Cukup
27	Dinas Komunikasi dan Informatika	58	Cukup
28	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	58	Cukup
29	Dinas Perkebunan	47	Kurang
30	Dinas Perhubungan	47	Kurang

(sumber data : PK bidang penyelenggaraan kearsipan)

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Identifikasi terhadap potensi tantangan dan peluang eksternal dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung guna menghasilkan strategi pengembangan pelayanan sebagai berikut :

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan antara lain :

### **Perpustakaan**

1. Minimnya kesadaran minat baca masyarakat;
2. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. Kurangnya personil, baik untuk jabatan fungsional pustakawan;
4. Belum adanya ruangan pengolah bahan pustaka;



5. Kurangnya kapasitas server yang memadai;
6. Kurangnya SDM pada pelayanan perpustakaan.

### **Kearsipan**

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar SKPD;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
3. Keterbatasan personil, baik untuk jabatan fungsional arsiparis maupun jabatan fungsional umum;
4. Belum adanya petunjuk baku dari provinsi tentang pengolahan penyimpanan arsip baku;
5. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip yang memadai;
6. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai.
7. Minimnya kesadaran dalam pengelolaan arsip sebagai bagian dari budaya tertib.

Sedangkan Peluang yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan antara lain:

### **Perpustakaan**

1. Pemeliharaan program aplikasi perpustakaan;
2. Melaksanakan wisata buku;
3. Mengisi aplikasi perpustakaan digital berbentuk e-book.

### **Kearsipan**

1. Dengan adanya JRA maka tersusunnya jadwal retensi arsip semua SKPD;
2. Dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) sehingga memudahkan dalam mendata arsip;
3. Dengan adanya software pengelolaan arsip secara elektronik untuk mempermudah mengelola arsip supaya lebih efisien;
4. Dengan sarana penyimpanan sesuai standar arsip maka arsip dapat tertata dan terpelihara dengan baik.

Ancaman eksternal yang dihadapi dalam Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ke depan antara lain :

**a. Perpustakaan**

1. Adanya kompetensi yang sangat ketat menuntut kualitas SDM di Perpustakaan harus semakin ditingkatkan;
2. Rendahnya kepercayaan pengguna karena banyak informasi yang mereka butuhkan tidak tersedia di Perpustakaan;
3. Perubahan perilaku pengguna yang menuntut akses informasi yang cepat dan akurat;
4. Kurangnya alokasi dana anggaran untuk Perpustakaan dari Pemerintah;
5. Bagi pihak pemerintah, Investasi teknologi yang ada di Perpustakaan sering dianggap sebagai biaya yang tidak membawa keuntungannya;
6. Adanya virtual library yang bias diakses dari luar perpustakaan menyebabkan pengguna semakin berkurang;
7. Banyaknya virus computer yang menyerang software layanan perpustakaan yang memungkinkan data layanan sirkulasi hilang.

**b. Kearsipan**

1. Kurangnya sumberdaya manusia (SDM) Bidang Kearsipan baik tenaga jabatan fungsional khusus maupun sumberdaya manusia (SDM) yang terlatih;
2. Belum adanya Tenaga Fungsional Khusus Arsiparis;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada;
4. Kurangnya dukungan Anggaran untuk Bidang Kearsipan.
5. Kurangnya Kesadaran akan pentingnya arsip sehingga implementasi arsip sulit diterapkan.
6. Ketertinggalan dalam penerapan peraturan tentang kearsipan.
7. Proses penelusuran arsip statis membutuhkan waktu yang lama. Selain dari proses akuisisi, arsip statis juga di dapatkan dari hasil penelusuran arsip. Penelusuran arsip yang mebutuhkan waktu lama menjadi ancaman tersendiri bagi ketersediaan informasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Way Kanan.

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

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tufoksi Pelayanan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan**

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Penyelenggaraan perpustakaan daerah, perpustakaan keliling dan kearsipan;
5. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
6. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman dan petunjuk operasional bidang perpustakaan dan kearsipan dan;
7. Pengelolaan ketatausahaan kantor.

Permasalahan pembangunan daerah yang dihadapi Kabupaten Way Kanan khususnya terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dapat kami sampaikan sebagai berikut :

Bidang Perpustakaan :

1. Jumlah koleksi perpustakaan yang belum memenuhi standard nasional perpustakaan;
2. Keterbatasan jumlah SDM sesuai kompetensi yang dibutuhkan, dari hasil anjab jumlah pustakawan 15 orang baru terpenuhi 3 orang;
4. Belum adanya regulasi (Perda) tentang penyelenggaraan perpustakaan di tingkat daerah;
5. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan;
6. Masih rendahnya minat dan budaya baca di masyarakat.

Bidang Kearsipan :

1. Keterbatasan jumlah SDM sesuai kompetensi yang dibutuhkan antara lain pengelola/petugas arsip di perangkat daerah dan Fungsional arsiparis;
2. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan sesuai standard kearsipan;
3. Belum optimalnya pengelolaan arsip pada perangkat daerah;
4. Belum lengkapnya regulasi sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Adapun permasalahan penyelenggaraan pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai unsur pendukung tugas Bupati dengan tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan, kami sampaikan sebagai berikut :

1. Masih kurangnya jumlah koleksi untuk bisa memenuhi

Standart Nasional Perpustakaan;

2. Masih rendahnya minat baca masyarakat akibat belum adanya pemahaman tentang kaitan pentingnya menumbuhkan minat baca dengan kemajuan masyarakat;
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dan lembaga/PD dalam pengelolaan arsip sebagai bagian dari budaya tertib dokumen;
4. Antusiasme kunjungan masyarakat ke perpustakaan masih rendah;
5. Masih minimnya jumlah perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dari keseluruhan jumlah perpustakaan binaan
6. Masih minimnya jumlah pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis
7. Kurangnya dukungan sarana prasarana kearsipan yang memenuhi standar di lembaga kearsipan dan PD;
8. Minimnya regulasi, kebijakan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan;
9. Kurangnya dukungan dan komitmen dari stakeholders untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
10. Belum optimalnya penguatan program kegiatan tuposi sesuai kewenangan perpustakaan karena belum terakomodir dalam Renstra periode sebelumnya ( antara lain fungsi pelestarian bahan perpustakaan.
11. Belum optimalnya pengembangan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat public.

Pemetaan Permasalahan dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1.1**  
**Pemetaan Permasalahan DPK Tahun 2022-2023**

No	Permasalahan	Tahun 2022	Tahun 2023
-1	-2	-3	-4
1.	Masih kurangnya jumlah koleksi untuk bisa memenuhi Standart Nasional Perpustakaan	√	√
2.	Masih rendahnya minat baca masyarakat akibat belum adanya pemahaman tentang kaitan pentingnya menumbuhkan minat baca dengan kemajuan masyarakat;	√	√
3.	Masih rendahnya kesadaran masyarakat dan lembaga/PD dalam pengelolaan arsip sebagai bagian dari budaya tertib dokumen ;	√	√
4.	Antusiasme kunjungan masyarakat ke perpustakaan masih rendah	√	√
5.	Masih minimnya jumlah perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dari keseluruhan jumlah perpustakaan binaan;	√	√
6.	Masih minimnya jumlah pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis	√	√
7.	Kurangnya dukungan sarana prasarana kearsipan yang memenuhi standar di lembaga kearsipan dan PD;	√	√
8.	Minimnya regulasi, kebijakan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan;	√	√
9.	Kurangnya dukungan dan komitmen dari stakeholders untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan;	√	√
10.	Belum optimalnya penguatan program kegiatan tupoksi sesuai kewenangan perpustakaan karena belum terakomodir dalam Renstra periode sebelumnya ( antara lain fungsi pelestarian bahan perpustakaan;	√	√

11.	Belum optimalnya pengembangan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat public.	√	√
-----	--	---	---

### **3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Sebagai gambaran kedepan dimasa Kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 mempunyai visi dan misi yang harus dilaksanakan sebagai salah satu komitmen yang harus disepakati sebagaimana tertera pada visi dan misi berikut :

#### **A. Visi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 :**

Filosofinya bahwa pemerintahan kedepan bertekad membawa Kabupaten Way Kanan menempati posisi yang baik diantara pemerintah kabupaten lain, baik dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan ekonomi maupun sumber daya manusianya, dan setiap warga masyarakat dapat menikmati hasil-hasil pembangunan secara berkelanjutan merupakan perwujudan dari visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan yakni Hi. Raden Adipati Surya, S.H., M.M. dan Ali Rahman ., M.M Adapun Visi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 yaitu:

#### ***”Way Kanan Unggul dan Sejahtera”***

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Unggul : Suatu keadaan dimana program yang dijalankan pemerintah daerah memberikan dampak pada kesejahteraan masyarakat serta memiliki nilai lebih dari daerah lain.

Sejahtera : kondisi dinamis dimana kebutuhan fisik, psichis dan social masyarakat semakin terpenuhi.

## **B. Misi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 :**

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :

Misi 1	:	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik
Misi 2	:	Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Dan Pembangunan Berkelanjutan
Misi 3	:	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah
Misi 4	:	Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Kawasan Didukung Ketersediaan Infrastruktur

Secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, namun secara khusus tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke- 1 dan misi ke-3 pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu misi ke-1 :” **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik**” Dan misi ke- 3 “**Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah** ”

Untuk mendukung misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah “**Peningkatan Kapasitas Birokrasi dan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Berkualitas**”

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2021-2026 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Way Kanan dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan



mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

**Tabel 3.1.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati**

<b>Visi : Way Kanan Unggul dan Sejahtera</b>				
<b>No</b>	<b>Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih</b>	<b>Permasalahan pelayanan SKPD</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar SKPD</li> <li>- Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;</li> <li>- Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;</li> <li>- Belum adanya system SIKD kearsipan (eArchive);</li> <li>- Belum adanya tenaga fungsional Arsiparis;</li> <li>- Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip.</li> </ul>	Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah.	Adanya Renstra Arsip Nasional RI (ANRI), Renstra Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Lampung
2.	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya minat baca masyarakat;</li> <li>- Perpustakaan umum Kabupaten Way Kanan akan dibangun pada tahun 2021 dengan anggaran DAK sehingga layanan perpustakaan belum efektif;</li> <li>- Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum</li> </ul>	Literasi dan Perpustakaan belum berjalani secara maksimal literasi di Kabupaten Way Kanan dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah.	Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Lampung.

		<p>dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum adanya tenaga fungsional pustakawan;</li> <li>- Kurangnya jumlah SDM Pelayanan Perpustakaan</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Ke Satu dan Tiga yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Visi Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2019 -2024 berdasarkan kondisi ideal yang diinginkan dan yang dapat dicapai yaitu :” **Rakyat Lampung Berjaya**”.

Misi Pemerintah Provinsi Lampung yang dirumuskan dalam rangka mewujudkan Visi tersebut adalah:

1. Menciptakan kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman, dan damai (P3M, LINTAS BIDANG);

2. Mewujudkan “good governance” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik. (P3M, LINTAS BIDANG);
3. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel. (P3M, LINTAS BIDANG);
4. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah. (PIPW, LINTAS BIDANG);
5. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah pedesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan. (PE & PIPW, LINTAS BIDANG).

### **3.4. Telaahan Rencana Renstra Perpustakas dan ANRI**

Perpustakaan Nasional RI (PNRI) dan Arsip Nasional RI (ANRI) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang menjadi instansi pembina bagi lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah. Sebagai instansi pembina perpustakaan dan kearsipan di tingkat pusat, PNRI dan ANRI wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024.

Renstra PNRI yang disusun untuk periode 2021-2024 merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Termasuk di antaranya adalah upaya peningkatan layanan perpustakaan yang dijabarkan dalam bentuk sasaran strategis, program, kegiatan, indikator dan target serta kerangka pendanaan dan regulasi yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan untuk kurun lima tahun ke depan

Agar terwujud sinergitas dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan, maka perlu sinkronisasi penyusunan rencana program yang menjadi prioritas antara lembaga perpustakaan dan kearsipan di tingkat pusat yakni PNRI-ANRI, di tingkat provinsi, dan di tingkat kabupaten, dalam hal ini

adalah DPK Kabupaten Way Kanan. Oleh karenanya, dalam menyusun Renstra PD tingkat Kabupaten diperlukan telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan telaahan Renstra provinsi karena keberhasilan pencapaian sebuah tujuan membutuhkan sinergi termasuk sinergi program pengembangan perpustakaan dan kearsipan antara pusatl dan daerah.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan, dengan fungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (pasal 2 dan 3). Sedangkan pembangunan perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (pasal 4).

Rumusan visi dan misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2020- 2024, disesuaikan dengan visi presiden periode 2020-2024 yaitu :

**“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi ”**

Adapun Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024,yaitu agenda ke-4 **revolusi mental dan pembangunan kebudayaan**. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

**“ Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”**

Upaya mewujudkan agenda pembangunan nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020 - 2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah:

**“ Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”.**

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai outcome atau dampak,yaitu:

**“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”**, dengan indikator:

- Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019)

Mengkaji tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Perpustakaan Nasional, maka program pelayanan dan program prioritas pengembangan perpustakaan di tingkat kabupaten, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan haruslah sinergis dan selaras dengan program PNRI.

**Keselarasan dan sinergitas itu dapat dilihat dari tujuan Renstra PNRI yang , yakni Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”.**

Sejalan dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yakni Terwujudnya peningkatan Pembangunan Literasi Masyarakat dan Kegemaran Membaca dengan menggalakkan sosialisasi, promosi dan kerjasama pemasyarakatan gemar membaca, dengan program prioritas DPK yakni program pembinaan perpustakaan, untuk mendorong pembudayaan kegemaran membaca melalui kegiatan

- 1). Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2). Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah

Kabupaten/Kota.

Demikian halnya dengan bidang kearsipan, melalui telaahan Renstra ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai instansi pembina lembaga kearsipan, diharapkan ada sinergitas dan sinkronisasi program kearsipan di tingkat pusat dengan program kearsipan di daerah. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 adalah Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan

pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen Pemerintahan dan Pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka NKRI ; dan
5. Memberikan akses arsip pada public untuk kepentingan pemerintahan, Pembangunan, Penelitian dan Ilmu Pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai Peraturan Perundang Undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa. Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:
  1. Integritas;
  2. Profesional;
  3. Visioner;
  4. Sinergi;
  5. Akuntabel.

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ANRI. Karena itu, ada 5 (lima) misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi “Menjadikan ANRI Yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas Dalam Melakukan Pelayanan Tugas-Tugas Presiden dan Wakil Presiden.”

ANRI bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, melibatkan peran serta masyarakat dan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan

kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain.

Dalam rangka mewujudkan visi untuk melaksanakan misi maka tujuan pembangunan kearsipan ditetapkan sebagai berikut : Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Perumusan isu-isu strategis dapat diperoleh baik dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPK pada lima tahun mendatang. Berdasarkan hasil review ulang atas faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan DPK ditinjau dari gambaran pelayanan DPK, sasaran jangka menengah pada Renstra PNRI, Renstra ANRI, serta implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah bagi pelayanan DPK, maka beberapa isu strategis dapat kami rumuskan sebagai berikut :

#### **3.5.1. Bidang Perpustakaan**

1. Penyusunan regulasi pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di tingkat kabupaten terkait :
  - a. Standar yang harus dipenuhi semua jenis perpustakaan,
  - b. kewajiban penyediaan sudut-sudut baca di perkantoran, lembaga pemerintah/swasta dan tempat-tempat publik yang strategis
  - c. Kewajiban pengalokasian anggaran pengelolaan



perpustakaan untuk lembaga/instansi, lembaga induk yang menaungi perpustakaan khusus, pemerintah desa dan satuan pendidikan

- a. Penerapan denda atas pelanggaran/sanksi ketidaktertiban penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan,

Pengembangan perpustakaan lima tahun ke depan tahun 2021- 2026 membutuhkan penguatan regulasi dan kebijakan agar dapat didukung segenap stakeholder secara lintas sektor. Mengingat pada tataran prakteknya, pertumbuhan dan pengembangan perpustakaan baik itu perpustakaan umum di lingkup desa, perpustakaan khusus maupun perpustakaan sekolah belum diimbangi dengan dukungan penguatan anggaran, sarana prasarana dan sumber daya manusia sehingga peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat belum dapat berjalan secara maksimal. Oleh karenanya, tantangan ke depan adalah menyusun regulasi untuk menguatkan peran dan fungsi perpustakaan bagi perpustakaan umum, perpustakaan khusus maupun perpustakaan sekolah, serta penguatan regulasi untuk pembentukan sudut-sudut baca di tempat-tempat publik yang strategis dalam rangka memudahkan akses dan menumbuhkan minat dan kegemaran membaca masyarakat.

2. Pengembangan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran dan rujukan informasi

Tuntutan kebutuhan akan informasi semakin hari semakin kompleks, sehingga menuntut lembaga perpustakaan sebagai penyedia jasa di bidang informasi berbenah diri dan terus meningkatkan kualitas dan performanya. Hal ini mensyaratkan pengembangan sarana prasarana dan perluasan lahan untuk menambah diversifikasi dan ekspansi layanan,

serta peningkatan kualitas sumber daya perpustakaan secara menyeluruh, menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Peningkatan kualitas sarana prasarana untuk mengembangkan perpustakaan menjadi hal wajib guna peningkatan dan pengembangan layanan perpustakaan sesuai tuntutan kebutuhan masyarakat yang semakin melek teknologi dan informasi. Hal tersebut harus didukung pula dengan pengembangan ragam dan jenis koleksi, kemampuan dan ketrampilan sumber daya pengelola perpustakaan, diversifikasi layanan berbasis TIK, serta pembenahan norma sistem prosedur atau NSPK yang mutlak harus disesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan masyarakat akan informasi yang semakin kompleks.

### 3. Peningkatan Pelayanan Perpustakaan

Untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, mensyaratkan perlunya peningkatan sumber daya perpustakaan berbasis TIK, peningkatan jumlah dan kualitas maupun bentuk sarana prasarana layanan yang modern dan menarik, desain interior yang modis dan inspiratif, serta penambahan armada perpustakaan keliling (dilengkapi perangkat TIK) untuk memberikan pelayanan yang lebih merata ke wilayah-wilayah yang belum terjangkau, mengingat Kabupaten Way Kanan terdiri dari 15 kecamatan 6 kelurahan dan 221 kampung yang membutuhkan pelayanan perpustakaan sehingga dengan luas wilayah 3.921,63 km<sup>2</sup> (Way Kanan dalam angka BPS 2021) dan penduduk yang harus dilayani sejumlah 476.871 jiwa (BPS, 2021).

Terkait penyediaan koleksi, kebutuhan masyarakat akan informasi yang lengkap dan terupdate menuntut lembaga perpustakaan untuk menyediakan koleksi bahan kepustakaan yang beragam jenis, menarik, up to date dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga akan meningkatkan animo

untuk berkunjung. Oleh karenanya, kajian akan kebutuhan koleksi serta dokumen pengembangan koleksi penting disusun dan dilakukan secara berkesinambungan untuk mengetahui koleksi yang menjadi kebutuhan masyarakat.

Termasuk diantaranya pengelolaan bahan perpustakaan dan pemeliharannya yang dikemas dan disajikan secara menarik melalui display dan sarana prasarana yang modern akan mampu memberikan citra sebuah perpustakaan yang menarik, ramah dan inspiratif.

Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan juga dapat dilakukan dengan menyelenggarakan survei kepuasan publik secara berkala minimal satu kali dalam setahun untuk melihat sejauhmana pelayanan perpustakaan telah mampu memberikan kepuasan bagi masyarakat, serta komponen pelayanan mana yang menjadi kelebihan dan kekurangan sehingga dapat dievaluasi guna peningkatan layanan.

4. Menggalakkan layanan perpustakaan elektronik, sosialisasi budaya baca, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pengembangan literasi berbasis inklusi social.

Pengembangan perpustakaan membutuhkan upaya-upaya layanan perpustakaan elektronik melalui e-pusda, sosialisasi dan program-program kegiatan yang mengarah pada pertumbuhan minat dan kegemaran membaca melalui pembentukan pojok atau sudut-sudut baca, penyelenggaraan lomba mewarnai, pidato dan story telling serta kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi social dengan mengadakan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan taman baca masyarakat dan melakukan pelatihan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### **3.5.2. Bidang Kearsipan**

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya kearsipan

Program pengembangan kearsipan ke depan mensyaratkan peningkatan kualitas sumber daya yang berkualitas, mengingat DPK merupakan lembaga kearsipan daerah yang menjadi ujung tombak pelaksanaan ketertiban administrasi arsip di pemerintahan dan pembangunan. Ini merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dengan melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip yang didukung oleh SOP, SDM, sarana prasarana dan khasanah arsip yang berkualitas.

Peningkatan kualitas kearsipan lima tahun ke depan juga menyorot pada peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola kearsipan melalui program kegiatan Bimtek maupun Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Arsip Daerah. Evaluasi kearsipan yang dilaksanakan secara berkelanjutan, pembenahan SOP serta penyediaan khasanah arsip yang berkualitas

Di samping itu, adanya pemberian kewenangan terhadap PD untuk mengelola arsip aktif dan inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, sejak penciptaan sampai penyusutan, sementara pelaksanaan sistem pengelolaan arsip PD selama ini belum berjalan optimal karena keterbatasan kemampuan pengelola serta minimnya dukungan anggaran untuk sarana prasarana kearsipan di PD, sehingga ke depan diperlukan penyediaan kelengkapan sarana dan prasarana pengolahan, penyimpanan dan perawatan arsip secara bertahap, serta penguatan dan penyusunan regulasi di bidang kearsipan.

- 2) Meningkatkan sumberdaya pendukung program SIKN dan JIKN. Untuk program prospektif lima tahun ke depan, dibutuhkan pengembangan jaringan kearsipan berbasis TIK dalam rangka memberikan kemudahan akses khasanah arsip kepada publik melalui program Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan tujuan wisata sejarah sesuai peraturan perundangan dan kaidah-kaidah kearsipan, serta memfasilitasi lembaga kearsipan daerah tingkat kabupaten untuk ikut serta dalam simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan**

Tujuan dan Sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kerangka kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lima tahun kedepan. Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani isu strategi daerah yang dihadapi. Rumusan Tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi perangkat Daerah. Pernyataan tujuan harus dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang. Tujuan harus bersifat realistis dan dapat dicapai.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Perumusan sasaran adalah dengan memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan pada Tujuan dan Sasaran Daerah, Tujuan Perangkat Daerah, serta Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka kemudian ditetapkan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPK Tahun 2021- 2026. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPK Tahun 2021-2026 disajikan pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1  
 Penyelarasan IKU Tanggal 18 Januari 2024  
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-						Data Dukung
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah		Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten		58.64	59.64	60.64	61.64	62.64	62.64	Penilaian MENPAN RB
		Meningkatnya n Kualitas SAKIP SKPD		Penilaian SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	50,34	52,75	55,17	57,58	60	62,5	LHE Inspektorat Kabupaten
2	Meningkatnya Kinerja Organisasi		Nilai Komponen Organisasi		4,95	5,25	5,55	5,85	6,18	6,45	Penilaian MENPAN RB
		Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah		Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	32,39	6,68	12,25	33,39	34,25	35,25	Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

3	Meningkatnya Terwujudnya Pembangunan Literasi masyarakat		Indeks pembangunan literasi masyarakat		2	3	4	4,5	5	5	Rilis BPS
		Meningkatnya Terwujudnya Pembangunan Literasi masyarakat		Indeks pembangunan literasi masyarakat		54,86	55	55,5	56	56,5	PERPUSNAS

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan berikut dengan Indikator Sasarannya beserta target Kinerja untuk 5 (lima) tahun kedepan. Dibidang Perpustakaan sesuai dengan tujuan Renstra 2021-2026 adalah Terwujudnya peningkatan literasi masyarakat melalui program prioritas Program Pengembangan perpustakaan. Sedangkan dibidang Kearsipan dengan Tujuan Terwujudnya Kearsipan yang berkualitas melalui program Pengelolaan Arsip untuk mewujudkan tata kelola Arsip secara baku.

Berdasarkan Tujuan dan sasaran tersebut diatas di tetapkan pula Indikator Sasaran yang akan menjadi Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada table 4.2 berikut :



**Tabel 4.2**  
**Sasaran dan Indikator Kinerja Utama**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Unit Kerja Penanggungjawab	Keterangan/Rumus/Formula
			1	2	3	4	5		
1	Meningkatnya Kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	50,34	52,75	55,17	57,58	60	DISPURSIP	LHE Inspektorat Kabupaten
2	Meningkatnya Kuaalitas Pengelolaan Arsip Daerah	Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	32,39	6,68	12,25	33,39	34,25	DISPURSIP	ANRI
3	Meningkatnya Terwujudnya Pembangunan Literasi masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat		54,86	55	55,5	56	DISPURSIP	PERPUSNAS

Hubungan Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026, visi pembangunan Kabupaten Way Kanan yang merupakan pengejawantahan dari visi periode Lima Tahun ke lima pembangunan (5 tahun) dalam RPJPD Kabupaten Way Kanan Tahun 2005-2025 dan Visi Bupati-Wakil Bupati Way Kanan Tahun 2021-2026 yaitu “ **Way Kanan Unggul dan Sejahtera** “ secara khusus tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke- 1 dan misi ke-3 pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu misi ke-1 :” **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik**” Dan misi ke- 3 “**Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah**”

”.

Program yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah dalam rangka mendukung pencapaian Misi Kesatu dan ketiga. Dukungan terhadap pencapaian Misi Kesatu dan keempat tersebut selanjutnya dinyatakan dalam Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 ( lima ) tahun kedepan, yang diukur dengan menggunakan 3 (tiga) Indikator kinerja yaitu :

1. Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip
3. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai, sedangkan kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar terarah dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Rumusan strategi harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana PD menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanannya. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (strategic objective). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja.

#### a. Strategi

Pengembangan program dibidang Perpustakaan DPK Gunungkidul sesuai tujuan Renstra DPK Tahun 2021-2025 adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat melalui Program pembinaan perpustakaan sedangkan bidang penyelenggaraan kearsipan langkah pengembangannya melalui program pengelolaan arsip, program perlindungan dan penyelamatan arsip untuk mewujudkan tata kelola arsip secara baku. Adapun strategi yang akan ditempuh adalah :

Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan dan pemasyarakatan gemar membaca ditempuh dengan :

- 1) Meningkatkan kualitas sarana prasarana, jenis koleksi, SDM, SOP, Standar Pelayanan dan Layanan Berbasis TIK
- 2) Menggalakkan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan untuk pengembangan literasi berbasis inklusi sosial, pembentukan pojok baca, pidato dan story telling.
- 3) Meningkatkan kualitas SOP, SDM, Sarana prasarana arsip

4) Meningkatkan sumber daya pendukung program SIKN dan JIKN.

Peningkatan Pembinaan, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Daerah dengan :

- 1) Optimalisasi pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul akan meningkatkan apresiasi pemangku kebijakan terhadap kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan, dan meningkatkan karakter, mental dan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berdaya saing;
- 2) Partisipasi dalam keanggotaan simpul jaringan kearsipan nasional melalui program SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) dan Pengembangan sarana dan prasarana akses arsip statis akan meningkatkan pemanfaatan akses arsip melalui sistem informasi.

Adapun penentuan alternatif strategi pencapaian indikator sasaran dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini :

**Tabel 5.1**  
**Penentuan Alternatif Strategi**  
**Pencapaian Indikator Sasaran**

Faktor Eksternal	Peluang (O): 1. Banyaknya urusan yang dilimpahkan 2. Kerjasama, koordinasi dan pola kemitraan 3. Kebutuhan akan informasi 4. Adanya pendidikan dan pelatihan	Tantangan (T): 1. Kurangnya kepedulian pejabat akan pentingnya arsip dan perpustakaan 2. Kemajuan teknologi Informasi
Faktor Internal	Kekuatan (S): 1. SDM Aparatur dan kelembagaan 2. Peraturan mendukung 3. Lingkungan kerja kondusif	Alternatif Strategi (SO): 1. Optimalisasi SDM Kelembagaan dimanfaatkan untuk meningkatkan pengelolaan data. 2. Lingkungan kerja yang kondusif akan mendorong kerjasama dan kooedinasi serta pola kemitraan .
	Alternatif Strategi (ST): 1. Optimalisasi penerapan peraturan perundang undangan di bidang arsip dan perpustakaan untuk meningkatkan pemahaman aparatur dan masyarakat.	

	3. SDM dan kelembagan yang ada untuk mengelola urusan yang dilimpahkan	2. Optimalkan peraturan daerah untuk meningkatkan kepedulian pejabat. 3. Optimalisasi SDM dalam penerapan kemajuan teknologi informasi
Kelemahan (W): 1. Dana, sarana dan prasarana terbatas 2. Belum ada Peraturan Daerah yang mendukung 3. Kurangnya pejabat fungsional	Alternatif Strategi (WO): 1. Untuk mengatasi keterbatasan dana, sarana dan prasarana yang terbatas, perlu adanya sinergi antara Pemda dan Pihak Ketiga 2. Kerjasama dan koordinasi serta pola kemitraan akan menumbuhkan suasana yang kompetitif dalam melahirkan sistem dan prosedur 3. Kurangnya pejabat fungsional dapat diatasi dengan Diklat	Alternatif Strategi (WT): 1. Tersedianya dana, sarana dan prasarana untuk otomasi arsip dan perpustakaan 2. Sistem dan prosedur yang pasti akan dapat mengatasi kurangnya kepedulian dan image arsip sebagai barang bekas dan perpustakaan sebagai gudang buku 3. Optimalisasi SDM dan kelembagaan untuk mengakses informasi melalui arsip dan perpustakaan

**Tabel 5.2**  
**Penentuan Strategi**  
**Pencapaian Indikator Sasaran**

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Peningkatan Koordinasi Penunjang Urusan PD
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Indeks Kualitas Pengelolaan arsip	Peningkatan Pembinaan, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Daerah
3	Meningkatnya terwujudnya pembangunan literasi masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan dan pemasyarakatan gemar membaca

b. Perumusan Kebijakan. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk meningkatkan kualitas Perpustakaan dan Kearsipan diperlukan Strategi melalui Sistem Prosedur yang pasti, sehingga akan mengatasi kurangnya kepedulian dan image arsip sebagai barang bekas dan perpustakaan sebagai gudang buku. Sehingga kebijakan yang perlu segera dirumuskan adalah :

1. Menyediakan sarana & prasarana layanan berbasis TIK, menambah ragam koleksi, metode dan jam layanan serta mengembangkan kualitas SDM
2. Optimalisasi sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca
3. Bimtek pengelolaan kearsipan, Diklat Kearsipan, Pengelolaan Arsip Daerah, pengadaan sarana prasarana pengolahan, penyimpanan dan perawatan arsip, penyusunan regulasi (Perda dan Perbup)
4. Memfasilitasi keikutsertaan dalam simpul jaringan kearsipan nasional

**Tabel 5.3**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Peningkatan koordinasi penunjang urusan PD	Mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh bidang bekerja sesuai SOP
Meningkatnya Kinerja Organisasi	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Peningkatan pembinaan, pemeliharaan dan pengelolaan arsip	Meningkatkan Pengelolaan arsip daerah sesuai Kaidah Kearsipan
Meningkatnya terwujudnya pembangunan literasi masyarakat	Meningkatnya terwujudnya pembangunan literasi masyarakat	Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan dan masyarakatan gemar membaca	Peningkatan Budaya Literasi melalui Pengelolaan Perpustakaan terstandar dan Masyarakatan kegemaran membaca

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA**  
**PENDANAAN**

Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu indikatif yang tercantum dalam RPJMD dijabarkan dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas. Adapun pemilihan kegiatan untuk masing – masing program prioritas didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Kegiatan yang dipilih di setiap program menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten tahun 2023 adalah :

**1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.**

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
  2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
  3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  4. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;

5. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
    1. Sub Kegiatan Penyusunan Gaji dan Tunjangan ASN;
    2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
    3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester;
    4. Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
  - c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
    1. Bimbingan Teknis Implementasi Perallatan Perundang-Undangan.
  - d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
    1. Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
    3. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
    4. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
    5. Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
    6. Sub Kegiatan Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD;
  - e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
    1. Pengadaan Mebel;
    2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
  - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
    1. Sub Kegiatan Surat Menyurat;
    2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik;
    3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;



4. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
  1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

## **2. Program Pengelola Arsip**

- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota.
  1. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;
  2. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
  3. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

## **3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

- a. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun
  1. Sub Kegiatan Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun.

## **4. Program Pembinaan Perpustakaan**

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  1. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
  2. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  3. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar diseluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.
- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  1. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;

2. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
3. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.

Adapun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 - 2026 dapat dilihat pada table 6.1 berikut ini:

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. Atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Salah satu tujuan di dalam RPJMD adalah mewujudkan Pemerintah yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang professional, aspiratif, partisipatif dan transparan. Sedangkan untuk mewujudkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupa meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perpustakaan dan kearsipan dan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna mewujudkan aparatur pemerintah yang berkualitas dan professional, indikator kinerja tujuannya dan indicator kinerja sasaran sebagai berikut :

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
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7		-8	-9
1	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		50,34	52,75	55,17	57,58	60	62,5	62,5
2	Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip		32,39	6,68	12,25	33,39	34,25	35,25	35,25
3	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			54,86	55	55,5	56	56,5	56,5

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 merupakan komitmen perencanaan yang sekaligus memberikan arah kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk berperan aktif dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sasaran rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 adalah fleksibel dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi objektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak. Sasaran tersebut meliputi sasaran Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan juga merupakan sasaran kerja seluruh unit kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Untuk itu, dengan pengarahan dan pengendalian langsung oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, setiap unit kerja harus menjabarkan sasaran-sasaran tersebut menjadi kegiatan yang layak dan dapat diterapkan sesuai dengan tugas masing-masing menjadi Rencana Kinerja (Renja) Tahunan. Pencapaian sasaran tersebut ditetapkan berdasarkan program-program yang tercantum dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 sebagai pengganti dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan pembiayaan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah termasuk oleh masyarakat dan swasta.

Monitoring dan evaluasi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 tidak terlepas kaitannya dengan pengukuran kinerja unit-unit di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang menunjukkan sampai seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, serta hasilnya

disampaikan dalam bentuk laporan tertulis dengan memperhatikan prinsip-prinsip Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Evaluasi umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dilaksanakan pada akhir periode dan dibuat sebagai evaluasi resmi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 sekaligus sebagai pertimbangan dalam penyiapan rencana strategis periode berikutnya. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa. Terlebih kepada Allah SWT.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan tahun 2021-2026. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada.

Semoga dokumen ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas. Aamiin.

# LAMPIRAN

BUPATI WAY KANAN  
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR : B./V.04-WK/HK/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2021-2026

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pengelolaan Pembangunan dan pelayanan Masyarakat, diperlukan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026;
- b. bahwa untuk melaksanakan 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;
- c. bahwa untuk mewujudkan Program dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan agar dapat berjalan efektif, efisien, dan tepat sasaran, maka perlu dijabarkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang merupakan salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan tahun 2021-2026;

bahwa.....



d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

tambahan.....

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 ; Tambahan Lembaran Daerah Nomor 159) ,  
Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183);
15. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2021-2026.

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU

bertugas dan bertanggung jawab dalam hal :

1. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan awal rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.
2. Menyusun rancangan awal rencana strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dengan cakupan penyusunan meliputi :
  - a. analisis gambaran pelayanan;
  - b. analisis permasalahan;
  - c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya; (RT RW, KLHS, Renstra K/L, Renstra Prov dan visi misi dan program kerja Bupati Way Kanan);
  - d. analisis isu strategis;
  - e. perumusan tujuan dan sasaran perangkat daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;

- f. perumusan strategis dan arah kebijakan perangkat daerah; dan
  - g. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan perangkat daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.
3. Menyampaikan rancangan awal rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan ke Bappeda dan Inspektorat Kabupaten Way Kanan untuk dilakukan verifikasi dan review, dan selanjutnya melakukan penyempurnaan rancangan awal rencana strategis dalam hal adanya rekomendasi dari pihak Bappeda dan Inspektorat
  4. Menyampaikan rancangan akhir rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ke Bappeda Kabupaten Way Kanan

**KETIGA** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.

**KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu  
pada tanggal : Januari 2023

**BUPATI WAY KANAN,**



**RADEN ADIPATI SURYA**

**Tembusan :**

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
2. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu.
3. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.

**Lampiran :**

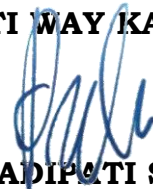
Keputusan Bupati Way Kanan

Nomor : B./V.04-WK/HK/2023

Tanggal : 02 Januari 2023

Tentang : PEMBENTUKAN TIM  
PENYUSUN RENCANA  
STRATEGIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN WAY  
KANAN TAHUN 2021-2026**SUSUNAN PERSONALIA TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2023**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN INDUK</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1	Drs. Juanda, MM	Kepala Dinas	Ketua Tim
2	Edi Widarsa Putra, SE	Sekretaris Dinas	Sekretaris Tim
3	Masleha, S.Kom., MM	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja
4	Roliando, S.E	Kabid Perpustakaan	Anggota kelompok Kerja
5	Asmarudin, SE	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota kelompok Kerja
6	Tri Astuti, S.H	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca	Anggota kelompok Kerja
7	Linda, S.E	Kasi Layanan, Alih Media dan Otomasi	Anggota kelompok Kerja
8	Desi Arisandi, S.E	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	Anggota kelompok Kerja
9	Dian Utami, S.E., MM	Kasi Pengelolaan Kearsipan	Anggota kelompok Kerja
10	Rina Muhyani, SE	Kasi Pembinaan Kearsipan	Anggota kelompok Kerja
11	Mardalena, SE	Kasi Pengawasan Kearsipan	Anggota kelompok Kerja
12	Endah Purwanti	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota kelompok Kerja

**BUPATI WAY KANAN****RADEN ADIPATI SURYA**

Visi  
Way Kanan Unggul dan Sejahtera

Misi 1  
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

Tujuan :  
1. Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah

Indikator :  
Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten

Sasaran :  
Meningkatnya Kualitas SAKIP SKPD

Indikator:  
Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Sasaran Program :  
Meningkatnya Cakupan Layanan Urusan Penunjang Kegiatan Pemerintahan.

Indikator Program :  
Cakupan Layanan Urusan Penunjang Kegiatan Pemerintahan

Kegiatan :  
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah  
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah  
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan  
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
7. Pemeliharaan Barang dan Jasa Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah

Sasaran Kegiatan :  
1. Tersedianya Dokumen Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
2. Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Mendorong Kinerja ASN  
3. Meningkatnya Disiplin Aparatur  
4. Meningkatnya Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum  
5. Meningkatnya Persentase BMD sesuai dengan RKBU Perangkat Daerah  
6. Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
7. Meningkatnya Ukuran Pemeliharaan BMD

Tujuan :  
2. Meningkatnya Kinerja Organisasi

Indikator :  
Nilai Komponen Organisasi

Sasaran :  
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah

Indikator:  
Indeks Kualitas pengelolaan arsip

Program Pengelola Arsip

Sasaran Program :  
Meningkatkan cakupan pengelola arsip dinamis dan statis yang dilestarikan secara baku

Indikator Program :  
Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku

Indikator Program :  
Persentase arsip statis yang telah dikelola

Kegiatan :  
1. Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan :  
1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Sasaran Kegiatan :  
1. cakupan pengelolaan arsip dinamis pada daerah kabupaten Way Kanan

Sasaran Kegiatan :  
1. cakupan tata pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten Way Kanan

Indikator Kegiatan :  
1. Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam pemeliharaan dan pengawasaan arsip secara efektif dan efisien

Indikator Kegiatan :  
1. meningkatkan dan penciptaan kemampuan tata kelola pada Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.

Sub Kegiatan :  
1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis  
2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis  
3. Pengawasaan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :  
1. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI  
2. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

Program Perlindungan dan penyelamatan

Sasaran Program :  
Meningkatkan cakupan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah

Indikator Program :  
Persentase arsip yang telah dilindungi dan diselamatkan

Kegiatan :  
1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun

Sasaran Kegiatan :  
1. tersedianya tata kelola pemusnahan arsip dilingkungan Kabupaten Way Kanan

Indikator Kegiatan :  
1. Jumlah arsip yang melalui Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Sub Kegiatan :  
1. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun  
2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

Misi 3  
Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah

Tujuan :  
3. Meningkatnya Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat

Indikator :  
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Sasaran :  
Meningkatnya Terwujudnya Pembangunan Literasi masyarakat

Indikator :  
Indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM)

PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Sasaran Program :  
Meningkatkan cakupan Pemenuhan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat

Indikator Program :  
Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat

Kegiatan:  
1. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota  
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat

sasaran Kegiatan :  
1. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten Way Kanan  
2. Meningkatkan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten Way Kanan

Indikator Kegiatan :  
1. Jumlah Pengelola Perpustakaan  
2. Jumlah pembudayaan gemar membaca

Sub Kegiatan:  
1.a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik  
1.b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  
1.c. Pengembangan kekhlasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah kabupaten/kota  
1.d. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

**Indikator Kegiatan :**

1. Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Persentase Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Tingkat Disiplin Aparatur
4. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum
5. Persentase Terpenuhinya BMD sesuai dengan RKSD Perangkat Daerah
6. Persentase Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Persentase Terpenuhinya Pemeliharaan BMD sesuai dengan RKPMBD

**Sub Kegiatan :**

1. a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1. b. Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA SKPD
1. c. Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD
1. d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
1. e. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. b. Koordinasi dan Penyusunan laporan akhir tahun SKPD
2. c. Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
2. d. Penyusunan Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
3. a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
3. b. Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan
4. a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
4. b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4. c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
4. e. Fasilitas Kunjungan Tamu
4. f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4. g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5. a. Pengadaan Mebel
5. b. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya
5. c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. a. Penyediaan Jasa surat menyurat
6. b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
6. c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6. d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
7. b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
7. c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**Sasaran Sub Kegiatan :**

1. a. Tersedianya Laporan Renstra, Renja, LKJP.
1. b. Tersedianya Laporan RKA SKPD
1. c. Tersedianya Laporan RKA Perubahan SKPD
1. d. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja
1. e. Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN yang terbayarkan
2. b. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
2. c. Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
2. d. Tersedianya Laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
3. a. Tersedianya Pakaian dinas dan atribut yang dibeli
3. b. Terpenuhinya SDM yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal
4. a. Terpenuhinya Sarana Prasarana Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

**Sasaran sub Kegiatan :**

1. Meningkatkan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
2. Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
3. Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten Way

**Indikator sub Kegiatan :**

1. Jumlah naskah Dinas yang diciptakan dan digunakan
2. Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan
3. Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota

**Sasaran sub Kegiatan :**

1. tersedianya Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI
2. terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

**Indikator sub Kegiatan :**

1. Jumlah dokumen arsip yang dilakukan melalui pendataan, penataan pada Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI
2. Jumlah dokumen yang telah Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

**Sasaran sub Kegiatan :**

1. Terwujudnya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
2. Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

**Indikator sub Kegiatan :**

1. Jumlah JRA yang dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
2. Jumlah dokumen arsip yang telah dilakukan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

1. e. pembinaan perpustakaan khusus Tingkat Kabupaten/Kota
1. f. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota
1. g. pengembangan bahan pustaka
1. h. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka
2. a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
2. b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
2. c. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

**Sasaran Sub Kegiatan:**

1. a. Tersedianya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
1. b. Meningkatkan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1. c. Meningkatkan Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah kabupaten/kota
1. d. Terlaksananya pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
1. e. Terlaksananya pembinaan perpustakaan khusus Tingkat Kabupaten/Kota
1. f. Meningkatkan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota
1. g. Meningkatkan pengembangan bahan pustaka
1. h. Tersedianya pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka
2. a. Terlaksananya Sosiasasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
2. b. Tersedianya Pemberian Penghargaan Gerakan Busdaya Gemar Membaca
2. c. meningkatkan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

**Indikator Sub Kegiatan:**

1. a. Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK Berbasis ISO20000(TSM:Informasi Technology Service Management)
1. b. Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya.
1. c. Jumlah pengembangan kekhasan koleksi pakaian adat budaya yang ada di kab.way kanan di perpustakaan daerah
1. d. Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan
1. e. Jumlah pengelola perpustakaan khusus yang dilakukan pembinaan sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan
1. f. Jumlah kepuasan pengunjung terhadap penggunaan layanan perpustakaan
1. g. Jumlah penambahan / pengadaan bahan pustaka / koleksi berupa buku untuk perpustakaan daerah
1. h. Jumlah pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka/koleksi, sarana dan prasarana tertata dan terpelihara yang ada diperpustakaan daerah
2. a. Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan
2. b. Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota
2. c. Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang



- 4b. Terpenuhiya Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 4c. Tersedianya Peralatan Rumah Tangga
- 4d. Terpenuhiya Sarana Prasarana Kantor (ATK)
- 4e. Meningkatnya Ketersediaan Pelayanan Makan Minum Tamu dan Pegawai
- 4f. Terpenuhiya Kebutuhan Cetak dan Penggandaan Jenis Spanduk, Sampul Map, dll
- 4g. Meningkatnya Penyelenggaraan Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  
- 5.a. Tersedianya Mebel
- 5.b. Peralatan dan Mesin Lainnya
- 5.c. Tersedianya Sarana dan Prasarana pendukung Perlengkapan Gedung Kantor atau bangunan lainnya
  
- 6a. Tersedianya Jasa surat menyurat
- 6.b. Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik
- 6.c. Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 6.d. Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor
  
- 7a. Tersedianya pemeliharaan sarana dan prasarana kendaraan dinas
- 7b. Meningkatnya Pemeliharaan Gedung Kantor dalam Kondisi Baik
- 7c. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Peralatan Gedung Kantor dalam Kondisi Baik

**Indikator Sub Kegiatan :**

- 1.a. Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah
- 1.b. Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD
- 1.c. Jumlah Dokumen perubahan RKA SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD
- 1.d. Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- 1.e. Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat
  
- 2a. Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
- 2b. Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
- 2c. Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
- 2d. Jumlah Dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
  
- 3.a. Jumlah pakaian dinas dan atribut terbeli
- 3.b. Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
  
- 4.a. Jumlah paket Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
- 4b. Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
- 4c. Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan
- 4d. Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
- 4e. Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu
- 4.f. Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan
- 4.g. Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
  
- 5.a. Jumlah paket mebel yang disediakan
- 5.b. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
- 5.c. Jumlah Sarana dan Prasarana pendukung Perlengkapan Gedung Kantor atau bangunan lain yang tersedia
  
- 6.a. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 6.b. Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan
- 6.c. Jumlah laporan penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
- 6.d. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
- 7a. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
- 7b. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
- 7c. Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam Kondisi Baik

**TABEL 6.1**  
**Program, dan Sub Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026**  
**Kabupaten Way Kanan**

NO	TUJUAN	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun awal perencanaan	Satuan	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada akhir Periode RPJMD		lokasi				
								TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	
1	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Meningkatnya Kualitas SAKIP SKPD			Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten	97,68	point	98,64	99,64	60,64	61,64	62,64	63,64	64,64	65,64	66,64	67,64	68,64	69,64	70,64						
					Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	41,74	point	58,64	59,64	60,64	61,64	62,64	63,64	64,64	65,64	66,64	67,64	68,64	69,64	70,64						
			01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	41,74	point	58,64	59,64	10,450,000	60,64	11,495,000	61,64	12,644,500	62,64	13,908,950	63,64	13,908,950	58,64	59,262,900						
			2 24 01 2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		dokumen	4	12,500,000	4	14,000,000	5	13,500,000	5	14,144,500	5	13,908,950	5	10,908,950	24	78,962,400					
			2 24 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen	Jumlah Dokumen Renja SKPD		dokumen	1	3,000,000	1	3,000,000									2	6,000,000	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 01 2.01 0001	Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah		dokumen					1	3,000,000	1	3,000,000	1	3,000,000	1	3,000,000	4	12,000,000	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 1.2.01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA		dokumen	1	3,500,000	1	4,000,000															
			2 24 1.2.01 0002	Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		dokumen					1	2,500,000	1	3,000,000	1	3,000,000	1		4	8,500,000	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 1.2.01 03	Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA SKPD		dokumen	0		1																
			2 24 1.2.01 0003	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		dokumen					1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,408,950	1	2,500,000	4	9,908,950	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 1.2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan Ikhtisar		dokumen	1	3,000,000	1	3,000,000															
			2 24 1.2.01 0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		laporan					1	2,500,000	1	2,644,500	1	3,000,000	1	2,408,950	4	10,553,450	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 1.2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LAKIP		dokumen	1	3,000,000	1	4,000,000										2	7,000,000	Kabupaten Way Kanan			
			2 24 1.2.01 0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		laporan					1	3,000,000	1	3,000,000	1	2,500,000	1	3,000,000	4	11,500,000					
					Nilai Kinerja organisasi	4,64	point	4,95	5,25	5,55	5,85	6,15	6,45	6,75	7,05	7,35	7,65	7,95	8,25	8,55						
					Indeks profesionalitas ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	66,11	point	68,11	69,11	70,11	71,11	72,11	73,11	74,11	75,11	76,11	77,11	78,11	79,11	80,11						
			2 24 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks profesionalitas ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	66,11	point	68,11	10,500,000	69,11	11,550,000	70,11	12,705,000	71,11	13,975,500	72,11	15,273,050	73,11	15,273,050	72,11	15,273,050	72,11	79,476,600			
			2 24 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Disiplin Aparatur		%	100	10,500,000	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	55,221,600				
			2 24 01 2.05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Pakaian dinas dan atribut resmi		stel	30	10,500,000																	
			2 24 01 2.05 0002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		paket			1				0	30	6,975,500	30	5,000,000	30	3,000,000	90	14,975,500	Kabupaten Way Kanan			
			2 24 01 2.05 09	Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan		orang	0						6	7,000,000	8	5,373,050	10	3,373,050	24	15,746,100	Kabupaten Way Kanan				
			2 24 01 2.05 0009	Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan fungsi	Jumlah Orang yang mengikuti sosialisasi Peraturan Perundang-undangan		orang													4	4,000,000	4	4,000,000	Kabupaten Way Kanan		
			2 24 01 2.05 0010	Sosialisasi peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti sosialisasi Peraturan Perundang-undangan		orang																			
			2 24 01 2.05 11	Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah SDM yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Formal		orang																			
			2 24 01 2.05 0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		orang													4	5,000,000	4	5,000,000	8	10,000,000	Kabupaten Way Kanan
					capaian layanan administrasi perkantoran	100	%	100		100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100					
					capaian layanan administrasi perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	100	%	100	2,391,535,800	100	2,386,635,800	100	2,506,411,370	100	2,386,909,658	100	2,543,231,811	100	2,543,231,811	100	14,757,956,250					
			2 24 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terpenuhiya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		%	100	2,391,535,800	100	1,785,491,100	100	1,731,463,163	100	1,731,463,163	100	1,801,211,811	100	1,801,211,811	100	11,242,376,948					
			2 24 01 2.02 01	Pembelian Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang terbayarkan		bulan	12	1,811,035,800	16	1,769,491,100	16	1,722,463,163	16	1,722,463,163	16	1,791,711,811	16	1,791,711,811	16	1,811,035,800	12	1,811,035,800	Kabupaten Way Kanan		
			2 24 01 2.02 0001	Pembelian Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		orang/bulan																			
			2 24 01 2.02 05	Koordinasi dan Penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan akhir tahun SKPD		dokumen	1	15,000,000	1	4,000,000															

				2	24	01	2.02	0005		Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan							1	3,000,000	1	3,000,000	1	3,500,000	1	4,000,000	4	13,500,000	Kabupaten Way Kanan		
				2	24	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah dokumen keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	dokumen	2	15,000,000	2	9,000,000												2	15,000,000	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.02	0007		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	laporan							2	3,000,000	2	3,000,000	2	3,000,000	2	3,000,000	8	12,000,000			
				2	24	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	dokumen	1	3,000,000	1	3,000,000															
				2	24	01	2.02	0008		Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen							1	3,000,000	1	3,000,000	1	3,000,000	1	3,000,000	4	12,000,000	Kabupaten Way Kanan		
									<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Pelayanan Administrasi Umum</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>265,180,000</b>	<b>100</b>	<b>407,608,210</b>	<b>100</b>	<b>167,956,413</b>	<b>100</b>	<b>76,665,958</b>	<b>100</b>	<b>132,000,000</b>	<b>100</b>	<b>132,000,000</b>	<b>100</b>	<b>1,181,410,581</b>					
				2	24	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis komponen instalasi listrik yang dibeli	bulan	12	13,117,300	1	13,117,000												12	13,117,300	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	0001		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket						1	28,365,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	4	58,365,000				
				2	24	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor	bulan	12	47,738,000	6	275,533,000												12	47,738,000	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	0002		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket						2	10,309,000			1	50,000,000	1	50,000,000	4	110,309,000				
				2	24	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang terbeli	bulan	12	16,292,300	1	16,000,000												12	16,292,300	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	0003		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket						1	43,278,300	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	4	73,278,300				
				2	24	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis ATK yang terbeli serta jumlah Penyediaan makanan dan minuman	bulan	12	76,705,700	1	44,395,000												12	76,705,700	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	0004		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket						2	51,009,110	2	46,665,958	2	52,000,000	1	52,000,000	7	201,670,068				
				2	24	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jenis cetakan dan pengadaan	bulan	12	36,326,700	2	21,361,210												12	36,326,700	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	0005		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket						2	35,000,003	2	10,000,000	2	10,000,000	1	10,000,000	7	65,000,003				
				2	24	01	2.06	06	Facilitas Kunjungan Tamu	persentase ketersediaan makan/minum	bulan	12	-	12	37,200,000															
				2	24	01	2.06	0006		Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	laporan																		Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	persentase rapat koordinasi dalam dan luar daerah yang dibudiri	bulan	12	75,000,000	2	25,000,000															
				2	24	01	2.06	0009		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan						2	25,000,000	2	25,000,000	2	25,000,000	2	25,000,000	8	100,000,000	Kabupaten Way Kanan			
				2	24	01	2.07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Terpenuhinya BMD sesuai dengan RKPD Perangkat Daerah</b>	<b>%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>200,180,000</b>	<b>100</b>	<b>80,000,000</b>	<b>100</b>	<b>120,000,000</b>	<b>100</b>	<b>120,000,000</b>	<b>100</b>	<b>520,180,000</b>						
				2	24	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jenis mebel yang terbeli																				
				2	24	01	2.07	0005		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	unit						1	43,500,000			1	40,000,000	1	40,000,000	3	123,500,000	Kabupaten Way Kanan			
				2	24	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Meubel Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Meubel Lainnya yang Disediakan	unit						2	120,180,000			2	40,000,000	2	40,000,000	6	200,180,000				
				2	24	01	2.07	0006																						
				2	24	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit						1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	4	160,000,000	Kabupaten Way Kanan			
				2	24	01	2.07	0010																						
				2	24	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jenis sarana dan prasarana pendukung perlengkapan gedung kantor atau bangunan lainnya																				
				2	24	01	2.07	0011		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit						1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	4	160,000,000	Kabupaten Way Kanan			
				2	24	01	2.08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>222,820,000</b>	<b>100</b>	<b>194,600,000</b>	<b>100</b>	<b>128,200,000</b>	<b>100</b>	<b>387,000,000</b>	<b>100</b>	<b>97,000,000</b>	<b>100</b>	<b>97,000,000</b>	<b>100</b>	<b>1,096,620,000</b>					
				2	24	01	2.08	01	Penyediaan Jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang dihasilkan	bulan	12	10,020,000																	
				2	24	01	2.08	0001		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan						12	12,000,000	12	12,000,000	1	12,000,000	1	12,000,000	26	48,000,000	Kabupaten Way Kanan			
				2	24	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan terbayarnya komunikasi sumber air dan listrik	bulan	12	58,920,000	12	72,000,000												12	58,920,000	Kabupaten Way Kanan	
				2	24	01	2.08	0002		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan						12	102,000,000	12	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000	26	327,000,000				

					2	24	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	bulan	12	13,300,000	2	13,300,000									12	13,300,000	Kabupaten Way Kanan	
					2	24	01	2.08	0003		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor yang Disediakan	laporan					2	14,200,000	2	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	6	44,200,000		
					2	24	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	terbayarkan honor perbulan tepat waktu	bulan	12	150,600,000	12	109,300,000										12	150,600,000	Kabupaten Way Kanan
					2	24	01	2.08	0004		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan				12	112,500,000	12	260,000,000	1	260,000,000	1	260,000,000	26	982,300,000			
					2	24	01	2.09		<b>Pemeliharaan Barang dan Jasa Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Perentase Terpenuhiya Pemeliharaan RMD sesuai dengan RKPMBD</b>	%		100	67,500,000	100	67,500,000	100	92,500,000	100	80,000,000	100	70,000,000	100	61,000,000	100	408,300,000	
					2	24	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang perbilaha dengan baik	kendaraan	2	50,000,000	2	50,000,000									2	50,000,000	Kabupaten Way Kanan	
					2	24	01	2.09	0001		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	unit				2	50,000,000	2	30,000,000	2	30,000,000	2	30,000,000	8	140,000,000			
					2	24	01	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	unit				1				1	10,000,000	1	10,000,000	3	20,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	01	2.09	0005																			
					2	24	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit				1				1	10,000,000	1	1,000,000	3	11,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	01	2.09	0006																			
					2	24	01	2.09	10	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	persentase gedung kantor dalam kondisi baik	bulan	12	17,500,000	2	50,500,000										12	17,500,000	Kabupaten Way Kanan
					2	24	01	2.09	0010		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	unit				2	32,500,000	2	10,000,000	2	10,000,000	2	10,000,000	8	62,500,000			
					2	24	01	2.09	11	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	persentase peralatan gedung kantor dalam kondisi baik	bulan																
					2	24	01	2.09	0011		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit				1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	4	40,000,000	Kabupaten Way Kanan		
2	Meningkatnya Kinerja organisasi										Nilai Komponen Organisasi	32,29	point		5,25		5,58		5,85		6,18		6,48		6,45			
		Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah									Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	n/a	%		92		60		68		70		84		81			
					2	24	02			Program Pengelola Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah yang Mengelola Arsip Dinamis secara baik	n/a	%	10,87	51,000,000	21,74	51,000,000	32,61	75,000,000	43,48	75,000,000	53,35	75,000,000	67,39	75,000,000	10,87	402,000,000	
					2	24	02	2.01		Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam pemeliharaan dan pengawasan arsip secara efektif dan efisien			10,87	60,000,000	21,74	62,800,000	32,61	10,000,000	43,48	75,000,000	53,35	50,000,000	67,39	50,000,000	67,39	307,800,000	Kabupaten Way Kanan
					2	24	02	2.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah penciptaan dan penggunaan arsip dinamis yang tersedia	orang	60	32,000,000	1	32,000,000												
					2	24	02	2.01	0001		Jumlah Naskah Dinas yang Dipeprakan dan Digunakan	berkas				1	32,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	4	107,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	02	2.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	depot	1	28,000,000	1	28,000,000												
					2	24	02	2.01	0002		Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	berkas				1	10,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	6	85,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	02	2.01	03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah arsip SKPD yang telah diawasi sesuai kewenangan Kabupaten Way Kanan																	
					2	24	02	2.01	0003		Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	laporan						20	25,000,000	23	25,000,000	30	25,000,000	75	75,000,000	Kabupaten Way Kanan		
											Persentase arsip daerah yang dilesterikan	n/a	%	16,7		20	23		23		28		30					
										Program Pengelola Arsip	persentase arsip statis yang dikelola	n/a	%	16,7	51,000,000										16,7	51,000,000		
										Program Pengelola Arsip	persentase arsip statis yang dikelola			20	51,000,000	23	75,000,000	25	75,000,000	28	75,000,000	30	75,000,000	30	351,000,000			
					2	24	02	2.02		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan dan penciptaan kemampuan tata kelola pada Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis			16,7	42,000,000	20	42,000,000	23	75,000,000	25	75,000,000	28	75,000,000	30	75,000,000	30	384,000,000	
					2	24	02	2.02	01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah dokumen arsip yang dilakukan melalui pendataan, penataan pada pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah Asli terjaga kepada ANRI	dokumen	18	42,000,000	1	52,000,000												
					2	24	02	2.02	0001		Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	arsip				1	42,000,000	1	40,000,000	1	45,000,000	1	30,000,000	4	157,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	02	2.02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah dokumen yang telah akuisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	dokumen																
					2	24	02	2.02	0002		Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	arsip				1	35,000,000	1	30,000,000	1	45,000,000	3	110,000,000			Kabupaten Way Kanan		

					2	24	03				Program Perlindungan dan penyelamatan	Persentase arsip yang telah dilindungi dan diarsipkan	n/a	%		5	48,000,000	10	48,000,000	15	150,000,000	20	180,000,000	25	150,000,000	30	150,000,000	5	696,000,000		
					2	24	03	2.01			Pemusnahan Arsip Dilaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang melalui Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip			5	48,000,000	10	48,000,000	10	52,000,000	10	60,000,000	15	60,000,000	15	60,000,000	15	60,000,000	15	328,000,000	
					2	24	03	2.01	01		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah JRA yang dilakukan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun			1	48,000,000	1	38,000,000													
					2	24	03	2.01	0001			Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun							1	48,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	4	138,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	03	2.01	02		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah dokumen arsip yang telah dilakukan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun							1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	3	90,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	03	2.01	0002			Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun yang Dimusnahkan																			
					2	24	03	2.03			Penyediaan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	persentase daftar arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan dan penilaian di Kabupaten/Kota							5	50,000,000	10	90,000,000	10	90,000,000	15	90,000,000	15	320,000,000			
					2	24	03	2.03	01		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Peryerahan atau Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Peryerahan atau Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota							1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	3	90,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	03	2.03	0001			Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Peryerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota							1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	3	90,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	03	2.03	03		Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan							1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	4	90,000,000	Kabupaten Way Kanan		
					2	24	03	2.03	0003			Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan							1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	1	30,000,000	4	90,000,000	Kabupaten Way Kanan		
3	Meningkatnya Terwujudnya Pembanguan Literasi masyarakat											Indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM)	69,55	%	69,75			12,4		12,42		12,44	12,46		12,48		12,48				
	Meningkatnya Terwujudnya Pembanguan Literasi masyarakat											Indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM)		%	61		8,40		9,40		10,40		11,40		12,40		12,40			Kabupaten Way Kanan	
					2	23	02				PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat		%	20	56,000,000	40	750,000,000	60	750,000,000	80	750,000,000	100	750,000,000	100	750,000,000	100	750,000,000	20	3,806,000,000	
					2	23	02	2.01			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten		%	20	56,000,000	40		60	50,000,000	80	500,000,000	100	500,000,000	100	500,000,000	100	500,000,000	100	1,606,000,000	Kabupaten Way Kanan
					2	23	02	2.01	01		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah pengadaan koleksi E-book		e-book	1	56,000,000	1	56,000,000										1	56,000,000	Kabupaten Way Kanan	
					2	23	02	2.01	0001			Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management )						1	50,000,000	1	250,000,000	1	250,000,000	1	250,000,000	4	800,000,000				
					2	23	02	2.01	02		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah kepuasan pengunjung terhadap penggunaan layanan perpustakaan																			
					2	23	02	2.01	0007			Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi						2		3	250,000,000	4	250,000,000	5	250,000,000	14	750,000,000	Kabupaten Way Kanan			



					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat	%		48	250,000,000	48	250,000,000	48	250,000,000	72	250,000,000	96	350,000,000	96	350,000,000	96	1,700,000,000	
					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat	%						40	200,000,000	45	200,000,000	53	200,000,000	66	200,000,000	66	800,000,000	
		2	23	02	2.01	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten			-	-	-	88	-	100	450,000,000	100	550,000,000	100	550,000,000	100	1,550,000,000	Kabupaten Way Kanan
		2	23	02	2.01	10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		dokumen				1	-	1	450,000,000	1	550,000,000	1	550,000,000	4	1,550,000,000	Kabupaten Way Kanan
		2	23	02	2.01	0010																	
					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat	%		20	25,000,000	20	25,000,000	20	100,000,000	20	50,000,000	30	200,000,000	20	50,000,000	20	450,000,000	
		2	23	02	2.02	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pembudayaan gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten		20	25,000,000	20	25,000,000	20	100,000,000	20	50,000,000	20	50,000,000	20	50,000,000	20	300,000,000	
		2	23	02	2.02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		peserta	100	25,000,000	50	25,000,000										
		2	23	02	2.02	0003			orang			50	25,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000	350	175,000,000	Kabupaten Way Kanan	
												45		49		53		63		69			
					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat	%		50	24,500,000	52	49,500,000	57	300,000,000	62	652,900,000	67	752,900,000	72	752,900,000		2,532,700,000	
		2	23	02	2.01	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten		0	0	0	0	48	-	50	327,900,000	60	402,900,000	60	402,900,000	60	1,133,700,000	
		2	23	02	2.01	07	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota																
		2	23	02	2.01	0005			perpustakaan			45	-	50	327,900,000	60	402,900,000	60	402,900,000	215	1,133,700,000	Kabupaten Way Kanan	
		2	23	02	2.02	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pembudayaan gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten		50	24,500,000	5	49,500,000	10	300,000,000	15	325,000,000	20	350,000,000	25	350,000,000	25	1,399,000,000	
		2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi Berbasis Indeks Sosial		kegiatan	5	24,500,000	7	49,500,000								5	24,500,000	
		2	23	02	2.02	0004			perpustakaan			10	30,000,000	15	325,000,000	20	350,000,000	25	350,000,000	70	1,075,000,000		
					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat							57	49,000,000	62	1,000,000,000	67	1,000,000,000	72	1,000,000,000	72	3,049,000,000	
		2	23	02	2.01	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten						57	49,000,000	62	1,000,000,000	74	1,000,000,000	72	1,000,000,000	72	3,049,000,000	
		2	23	02	2.01	04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Daerah Dasar diseluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai standar Nasional Perpustakaan																
		2	23	02	2.01	0004			Perpustakaan			57	49,000,000	57	1,000,000,000	57	1,000,000,000	57	1,000,000,000	228	3,049,000,000	Kabupaten Way Kanan	
					<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	Cakupan Pembinaan Perpustakaan dalam pemenuhan capaian Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat							57	350,000,000	62	350,000,000	67	350,000,000	72	350,000,000	72	1,400,000,000	
		2	23	02	2.01	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten						57	350,000,000	62	350,000,000	67	350,000,000	72	350,000,000	72	1,400,000,000	
		2	23	02	2.01	06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		orang			4	-	15	350,000,000	30	350,000,000	40	350,000,000	49	1,050,000,000	Kabupaten Way Kanan	
		2	23	02	2.01	0006																	

