

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
TAHUN 2021-2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU  
JALAN PENDDIKAN NO.5 PUTUSSIBAU**

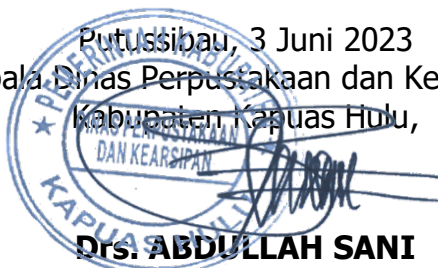
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Revisi Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 dapat ditetapkan dan diselesaikan dengan baik.

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 merupakan penterjemahan dari Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah. Rumusan Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan hingga Sub Kegiatan beserta seluruh indikator didalamnya adalah merupakan pedoman bagi seluruh perangkat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam mengambil langkah untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah selama kurun waktu tersebut. Pedoman ini sekaligus merupakan wujud nyata kontribusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sesuai tugas dan fungsinya dalam pencapaian visi dan misi tersebut. Selanjutnya dokumen RENSTRA ini juga merupakan dasar untuk evaluasi dan pelaporan dari penilaian kinerja Perangkat Daerah baik tahunan maupun lima tahunan, sehingga harus benar-benar dipedomani agar capaian kinerja dapat dicapai sesuai yang diharapkan. Renstra ini secara teknis akan diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja yang merupakan dokumen perencanaan jangka pendek tahunan yang lebih operasional.

Kami menyadari dalam penyusunan Revisi RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, kiranya tidak berlebihan jika masukan, saran dan pendapat sangat kami harapkan demi penyempurnaan penyusunan dimasa yang akan datang.

Putussibau, 3 Juni 2023  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kapuas Hulu,



**Drs. ABDULLAH SANI**  
NIP. 19670315 199403 1 008

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II      GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>8</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah....	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	14
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	20
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	26
<b>BAB III      PERMASALAHAN      DAN      ISU-ISU      STRATEGIS                  PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>29</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	29
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	30
3.3. Telaahan Renstra Perpusnas RI, Renstra ANRI dan Renstra Disperpusip Provinsi Kalimantan Barat .....	33
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	35
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	36
<b>BAB IV      TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	38
<b>BAB V      STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>43</b>

<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	
	6.1. Rencana Program .....	45
	6.1. Kegiatan serta Pendanaan .....	46
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	62
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Pembangunan Nasional, terutama guna menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan, serta menjamin penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan maka setiap Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk menyusun rencana pembangunan jangka menengah dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang bertujuan mencerdaskan masyarakat dan sebagai sarana pemberdayaan sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi, dan begitu pula dengan kearsipan sebagaimana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa sesuai dengan Ketentuan Pokok Kearsipan, maka Dinas teknis yang menangani Arsip Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan Pemerintah, swasta atau perorangan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sebagai kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Untuk mencapai keberhasilan bidang tugas yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, maka disusun suatu Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai langkah awal aktualisasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Strategis merupakan suatu

proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 Tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, serta kendala yang ada, atau melalui analisis SWOT sehingga pemenuhan sasaran sesuai target dapat dicapai dan dipertanggungjawabkan secara akuntabel.

Rencana Strategis tidak terlepas dari Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, sehingga kebijakan program dan kegiatan yang dibuat untuk menjawab dan mengatasi masalah yang timbul secara realitas, transparan dan kredibel untuk mengantisipasi perkembangan masa depan dalam upaya mendukung pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Sebagai Dinas yang berhubungan langsung dengan masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan program dan kegiatannya diarahkan pada upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis ajaran agama, ilmu pengetahuan teknologi (IPTEK) dan budaya lokal yang berorientasi pada terwujudnya Visi dan Misi, selanjutnya dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki dan dukungan stakeholder diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dan dapat menjamin kesinambungan pembangunan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, maka perlu ditumbuh kembangkan minat, gemar dan budaya membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi, dan tidak kalah pentingnya penyelamatan arsip untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang.

Implementasi dari gambaran tersebut maka disusunlah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 yang merupakan penjabaran Visi, Misi dari RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah

Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyeleggaran Pemerintah Daerah Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Meneteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008-2028;;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014-2034;



16. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penetapan Kabupaten Kapuas Hulu Sebagai Kabupaten Konservasi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026;
19. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu adalah merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan, khususnya Urusan Perpustakaan dan Kearsipan serta instrumen untuk mengarah pada terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021–2026 disusun sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban, yang selanjutnya Rencana Strategis (Renstra) dipergunakan dalam rangka untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja). Adapun maksud dan tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021–2026 adalah :

1. Sebagai penjabaran RPJMD, sekaligus merupakan pedoman Perangkat Daerah dalam memberikan dukungan terhadap terwujudnya Visi dan Misi Pembangunan Daerah.

2. Sebagai pedoman lima tahunan Perangkat Daerah dalam melaksanakan Program, kegiatan Tugas pokok, fungsi dan kewenangan dalam mewujudkan Visi dan Misi.
3. Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian sasaran.
4. Sebagai acuan dalam penyusunan dan penetapan skala prioritas Program dan Kegiatan.
5. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Anggaran dan tolok ukur/barometer pelaksanaan tugas pokok yang berkelanjutan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu periode tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

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

Bab ini berisi latar belakang yang memuat pertimbangan pentingnya penyusun dokumen renstra, landasan hukum penyusunan renstra, maksud dan tujuan serta sistematika penyajian.

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

Bab ini berisi tentang gambaran umum tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu serta struktur organisasinya, kondisi sumberdaya yang tersedia baik personal maupun sarana dan prasarana kerja, capaian kinerja pelayanan tahun sebelumnya, serta tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

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

Bab ini berisi tentang permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, Telaahan Visi, Misi, dan

Program Kepala Daerah, Telaahan Renstra Perpustnas RI, Renstra ANRI dan Renstra Disperpusip Provinsi Kalimantan Barat, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Kapuas Hulu, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

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

Bab ini berisikan rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, cara mencapai tujuan dan sasaran, serta program-program prioritas yang dilengkapi dengan indikator kinerjanya.

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

Bab ini berisikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan selama lima tahun mendatang.

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

Bab ini berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, dan pendanaan indikatif dengan memperhatikan keselarasan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini berisikan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026.

#### **BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

##### A. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, dengan Penetapan Struktur Organisasi sebagai berikut :

#### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU



Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 5 ayat (1) bahwa Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 tahun 2021 pasal 3 bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dan sesuai pasal 4 pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 tahun 2021 guna melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **a. Kepala Dinas**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 6 bahwa Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis di bidang perpustakaan dan

kearsipan serta tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penetapan rencana strategis dinas;
- b. Pengoordinasian dan pengendalian seluruh program kegiatan dinas;
- c. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perijinan penggunaan arsip;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sesuai pasal 8 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 bahwa dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

#### **b. Sekretariat**

Sekretariat sebagaimana dituangkan dalam Pasal 10 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan, dan sesuai pasal 9 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 bahwa Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas seperti tersebut di atas, maka sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 11 bahwa Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sesuai Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 12, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Subbagian Umum dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset milik Dinas. Dan untuk melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
- b. penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
- e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **c. Bidang Perpustakaan**

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan sesuai dalam Pasal 15 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Perpustakaan;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- e. penumbuhkembangan gemar membaca;
- f. pelestarian naskah kuno dan koleksi nasional;
- g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;



- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan secara periodik;
- i. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan secara periodik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 16 ayat (3) bahwa Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

#### **d. Bidang Kearsipan**

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan sesuai dalam Pasal 17 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Kearsipan;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan kearsipan pada unit pengolah arsip;
- d. pengelolaan arsip statis;
- e. penyelamatan dan perlindungan arsip;
- f. pelestarian naskah kuno dan koleksi nasional;
- g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan secara periodik;
- i. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan secara periodik; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 17 ayat (3) bahwa Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

#### **e. UPT (Unit Pelaksana Teknis)**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 18 bahwa pada Dinas dapat dibentuk UPT, dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **f. Kelompok Jabatan Fungsional**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 pasal 21 bahwa Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya. Kelompok Jabatan Fungsional tersebut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

## **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu per 1 Juli 2023 sebanyak 31 orang terdiri dari :

Daftar Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kapuas Hulu

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan a. SD b. SLTP c. SLTA d. Diploma (D.I - D.III) e. S-1 dan D.IV f. S-2 g. S-3	- Pegawai - Pegawai 12 Pegawai 7 Pegawai 10 Pegawai 2 Pegawai - Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>31</b> Pegawai
2	Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan a. Golongan IV b. Golongan III c. Golongan II d. Golongan I e. Tenaga Honorer/kontrak	5 Pegawai 5 Pegawai 8 Pegawai - Pegawai 13 Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>31</b> Pegawai
3	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan a. Jabatan Struktural - Esselon II - Esselon III - Esselon IV b. Jabatan Fungsional c. Non Jabatan	1 Pegawai 3 Pegawai 1 Pegawai 6 Pegawai 20 Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>31</b> Pegawai

Sumber Data : Sub. Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian Dinas  
Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kapuas Hulu

Inventarisasi barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Kapuas Hulu per 1 Juli 2023, sebagai berikut :

No.	Jenis BaranZg/ Nama Barang	Merk/ Type	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
1	2	3	4	5	6
1	Station Wagon	Toyota/ Rush	1	Unit	Baik
2	Multi Purpose Vehicle (MPV)	Innova,2 OGM/(IGN140R- MDMSKD)	1	Unit	Baik
3	Sepeda Motor	Yamaha Vixion	1	Unit	Baik
4	Sepeda Motor	JUPITER MX	1	Unit	Baik
5	Sepeda Motor	Suzuki	1	Unit	Baik
6	Sepeda Motor	HONDA	1	Unit	Baik
7	Sepeda Motor	Suzuki, FW 110 SD	1	Unit	Baik

1	2	3	4	5	6
8	Sepeda Motor	Honda,Supra X 125 CW	1	Unit	Baik
9	Sepeda Motor	Suzuki, FU 150 SCD2	1	Unit	Baik
10	Sepeda Motor	Yamaha New Jupiter MX ATCW	1	Unit	Baik
11	Sepeda Motor	Yamaha,Jupiter Z1 CWF1	1	Unit	Baik
12	Sepeda Motor	Honda,Vario	1	Unit	Baik
13	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter Z CW F1	1	Unit	Baik
14	Sepeda Motor	YAMAHA 2TP	1	Unit	Baik
15	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter Z1	1	Unit	Baik
16	Sepeda Motor	KAWASAKI KLX 150BF	1	Unit	Baik
17	Speed Boat / Motor Tempel	Yamaha	1	SET	Baik
18	Global Positioning System	Germany	1	Unit	Baik
19	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	Olimpia	1	Buah	Baik
20	Lemari Besi/Metal	—	2	Buah	Baik
21	Lemari Kayu	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
22	Lemari Kayu	Tidak Bermerek	2	Buah	Baik
23	Lemari Kayu	Jati	1	Buah	Baik
24	Rak Kayu	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
25	Rak Kayu	Tidak Bermerek	6	Unit	Baik
26	Rak Kayu	tidak Bdermerek	1	Unit	Baik
27	Filing Cabinet Besi	—	1	Buah	Baik
28	Filing Cabinet Besi	Atlantik	1	Buah	Baik
29	Filing Cabinet Besi	Atlantik	1	Buah	Baik
30	Filing Cabinet Besi	Camry	5	Unit	Baik
31	Filing Cabinet Besi	Atlantic	1	Buah	Baik
32	Filing Cabinet Besi	Camry	1	Buah	Baik
33	Brandkas	Ichiban	1	Buah	Baik
34	Lemari Makan	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
35	CCTV - Camera Control Television System	Anyvision AV.5508 MN 5.0 MPXL	1	Unit	Baik
36	Mesin Absensi	-SELUSEN	1	Unit	Baik
37	Papan (Tenis Meja)	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
38	Meja Rapat	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
39	Meja 1/2 Biro	High Point	15	Buah	Baik
40	Meja 1/2 Biro	Tidak Bermerek	3	Buah	Baik
41	Meja 1/2 Biro	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
42	Meja 1/2 Biro	Tidak Bermerek	3	Buah	Baik

1	2	3	4	5	6
43	Meja 1/2 Biro	Tidak Bermerek	5	Buah	Baik
44	Kursi Tamu	Busa	3	Buah	Baik
45	Kursi Putar	Comforpro	5	Buah	Baik
46	Kursi Putar	Wonderful	4	Buah	Baik
47	Kursi Putar	Wonderful	4	Buah	Baik
48	Sofa	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
49	Sofa	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
50	Sofa	Jati	1	Buah	Baik
51	Meja Kerja 1 Biro	High Point	1	Buah	Baik
52	Meja Kerja 1 Biro	Jati	1	Buah	Baik
53	Meja Kerja 1 Biro	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
54	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	sharp	1	Buah	Baik
55	Mesin Pemotong Rumput	Tanaka	1	Buah	Baik
56	Mesin Pemotong Rumput	Tanaka	1	Buah	Baik
57	Lemari Es	Sharp	1	Buah	Baik
58	Lemari Es	Sharp	1	Buah	Baik
59	Lemari Es	Aqua	1	Buah	Baik
60	A.C. Split	Sharp	2	Buah	Baik
61	A.C. Split	Sharp	1	Buah	Baik
62	A.C. Split	L G	2	Buah	Baik
63	A.C. Split	Graee	2	Buah	Baik
64	Kipas Angin	Tornado	1	Buah	Baik
65	Rak Piring	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
66	Televisi	SAMSUNG	1	Buah	Baik
67	Tiang Bendera	Tidak Bermerek	1	Buah	Baik
68	Tangga Aluminium	—	1	Buah	Baik
69	Dispenser	—	1	Buah	Baik
70	Dispenser	Miyako	2	Buah	Baik
71	Dispenser	Shanek	1	Buah	Baik
72	Dispenser	Sharp	1	Buah	Baik
73	Karpet	—	1	Buah	Baik
74	Karpet	-	2	Gulung	Baik
75	Gorden/Kray	—	1	Buah	Baik
76	Gorden/Kray	—	1	Buah	Baik
77	Tangki Air	Filtra	1	Buah	Baik
78	Mesin Pompa Air (Alat Kantor)	Nasional	1	Buah	Baik
79	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	—	1	Buah	Baik
80	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	—	1	Buah	Baik

1	2	3	4	5	6
81	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Olympik	1	Buah	Baik
82	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	Atlantik	1	Buah	Baik
83	Televisi ( alat Studio Komunikasi )	Sharp	1	Buah	Baik
84	Televisi ( alat Studio Komunikasi )	L G	1	Buah	Baik
85	Camera Digital	Sony DSC H200	1	Buah	Baik
86	Camera Digital	Sony	1	Buah	Baik
87	Camera Digital	Nikon D3100	1	Buah	Baik
88	Wireless (Studio)	GMK	1	Buah	Baik
89	Facsimile	Panasonic	1	Buah	Baik
90	Handy Cam	Sony Cx 290	1	Buah	Baik
91	Handy Cam	Sony	1	Buah	Baik
92	Infocus ( Alat Studio Komunikasi )	Sony	1	Buah	Baik
93	Mainframe (Komputer Jaringan)	—	1	Buah	Baik
94	P.C Unit	—	2	Buah	Baik
95	P.C Unit	—	1	Buah	Baik
96	P.C Unit	Acer	1	Buah	Baik
97	P.C Unit	Acer	1	Buah	Baik
98	P.C Unit	Acer	1	Buah	Baik
99	P.C Unit	HP	1	Unit	Baik
100	P.C Unit	Lenovo All in one 103 24 imbbos	4	Unit	Baik
101	P.C Unit	Lenovo All in one 103 24 imbbos	1	Unit	Baik
102	P.C Unit	Lenovo All in one 103 24 imbbos	2	Unit	Baik
103	Lap Top	Thoshiba	1	Buah	Baik
104	Lap Top	Acer	1	Buah	Baik
105	Lap Top	-	1	-	Baik
106	Lap Top	Assus	1	Buah	Baik
107	Lap Top	Hp	1	Buah	Baik
108	Lap Top	LENOVO	1	Unit	Baik
109	Lap Top	Asus	1	-	Baik
110	Lap Top	Acer	1	-	Baik
111	Lap Top	Samsung	1	Unit	Baik
112	Lap Top	apel core i3	1	Unit	Baik
113	Note Book	Thoshiba	1	Buah	Baik
114	Note Book	Sony	1	Buah	Baik
115	Note Book	Acer	1	Buah	Baik
116	Note Book	ASUS X453M	1	Unit	Baik

1	2	3	4	5	6
117	Note Book	Acer	3	Buah	Baik
118	Note Book	ASUS	1	Unit	Baik
119	Note Book	Asus	6	Unit	Baik
120	UPS (Peralatan Kantor)	I C A	1	Buah	Baik
121	UPS (Peralatan Kantor)	ICA	1	Buah	Baik
122	UPS (Peralatan Kantor)	Prolink	1	Buah	Baik
123	UPS (Peralatan Kantor)	ICA	2	Buah	Baik
124	UPS (Peralatan Kantor)	ica cp	3	Unit	Baik
125	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	1	Buah	Baik
126	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	1	Buah	Baik
127	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	6	Buah	Baik
128	Printer (Peralatan Personal Komputer)	—	1	Buah	Baik
129	Printer (Peralatan Personal Komputer)	canon	3	Buah	Baik
130	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2	Buah	Baik
131	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	2	Buah	Baik
132	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon Prima	1	Buah	Baik
133	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	3	Buah	Baik
134	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	4	Buah	Baik
135	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	2	-	Baik
136	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L6190	3	Unit	Baik
137	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Evolis Zenius S30	1	Unit	Baik
138	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	1	Unit	Baik
139	Printer (Peralatan Personal Komputer)	efson	1	Unit	Baik

1	2	3	4	5	6
140	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2	Unit	Baik
141	Server	Peprolian MI 110 Gen 10	1	Unit	Baik
142	Alat Komputer Lainnya	–	1	Buah	Baik
143	Hardisk	Seagate Bup 4 Tb	2	Unit	Baik
144	In Focus (Alat Komputer)	Epson EB-W51	1	Unit	Baik
145	Ipad	acer	1	Unit	Baik
146	Layar Screen Proyektor	Le Teac Motorized 120	1	Unit	Baik

Sumber Data : Sub. Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kapuas Hulu

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perencanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu diarahkan untuk menunjang misi Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu Tahun 2022-2026, yaitu:

Misi Ke- 3 : Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu Yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pendidikan yang Memiliki Daya Saing

Misi Ke-4 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa, dan Tersedianya Infrastruktur Publik Yang Berbasis Transparansi, Responsibilitas dan Akuntabilitas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu akan menetapkan dalam dokumen perencanaan teknis (RENSTRA) berkenaan dengan tujuan, sasaran, kebijakan strategis dan program/kegiatan sebagai upaya untuk mewujudkan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu tersebut.

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dapat diuraikan menjadi 2 urusan:



A. Urusan Perpustakaan

I. Tahun 2017 s/d 2020

- a. Melalui program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dilaksanakan kegiatan :
  - 1. Melakukan kegiatan supervisi dan monitoring pada perpustakaan sekolah, desa dan kecamatan.
  - 2. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah.

B. Urusan Kearsipan

I. Tahun 2017 s/d 2020

- a. Melalui Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan telah dilaksanakan kegiatan :
  - 1. Monitoring supervisi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan SKPD.
- b. Melalui Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi telah dilaksanakan kegiatan :
  - 1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan SKPD Kabupaten Kapuas Hulu.

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, kinerja pembangunan Urusan Perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, salah satu yang menjadi indikator kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yaitu jumlah kunjungan perpustakaan. Tujuan dari penyelenggaraan urusan Bidang Perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem Kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan. Dalam Renstra

2016-2021 kinerja urusan kearsipan dapat dilihat dari salah satu indikator yaitu persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan.

Kinerja dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu selama kurun waktu Renstra 2016-2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel T-C.23  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kapuas Hulu  
Tahun 2016 -2021

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-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Predikat SAKIP	-	-	-	C	CC	B	BB	BB	C	CC	B	BB	-	100%	100%	100%	100%	-
2	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	-	-	-	1.848	2.376	2.904	3.434	-	2.092	2.439	3.925	5.307	-	113%	102,7 %	135 %	154 %	-
3	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	-	-	-	15,38 %	17,85 %	33,3 %	32,35 %	-	15,38%	17,85%	33,33 %	32,3%	-	100%	100%	100%	100%	-
4	Jumlah Perangkat Daerah (OPD) tertib kelola kearsipan	-	-	-	4 (dari 26 OPD)	5 (dari 28 OPD)	10 (dari 30 OPD)	11 (dari 34 OPD)	-	4	5	10	11	-	100%	100%	100%	100%	-

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu selama Renstra 2016-2021 cukup baik, hanya saja dengan adanya dampak pandemi Covid-19 sejak tahun 2019 s/d 2021 sangat berpengaruh terhadap kinerja dan realisasi anggaran, dan dengan diberlakukannya kebijakan terkait PSBB, sehingga layanan perpustakaan umum Kabupaten Kapuas Hulu memberlakukan pembatasan jumlah pengunjung.

Dilihat dari tabel, realisasi yang mencapai target kinerja sampai dengan tahun 2021 yaitu persentase unit kearsipan dan OPD tertib Kelola kearsipan, Persentase Pengunjung Perpustakaan terhadap Jumlah Penduduk. Selain itu terdapat realisasi dari target yang tidak tercapai yaitu jumlah pengunjung perpustakaan dan persentase peningkatan pengunjung perpustakaan kecamatan/desa dan taman bacaan masyarakat, dan jumlah perpustakaan desa, kecamatan dan taman bacaan masyarakat (TBM) yang dibina/dikembangkan.

Indikator dengan target-target yang belum tercapai tersebut akan dijadikan indikator prioritas dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu pada Tahun Anggaran 2022-2026. Adapun Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel T-C.24  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kapuas Hulu  
Tahun 2016 – 2021

No	Program Perangkat Daerah	Anggaran pada Tahun :					Realisasi Anggaran pada Tahun :					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun :					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Program pelayanan administrasi perkantoran	1.349.695.000	1.519.865.600	1.430.083.500	993.541.500	-	1.327.240.214	1.513.826.270	1.514.488.947	985.189.485	-	98,33	99,60	105,90	99,15	-	-	-
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	350.237.000	65.000.000	327.546.200	53.300.000	-	349.920.500	64.978.420	312.232.600	53.299.916	-	99,90	99,96	95,32	99,99	-	-	-
3	Program peningkatan disiplin aparatur	-	32.200.000	42.450.000	49.500.000	-	-	32.200.000	42.450.000	49.500.000	-	-	100,00	100,00	100,00	-	-	-
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	213.000.000	120.812.000	219.900.000	2.900.000	-	207.823.500	120.276.900	200.102.718	2.900.000	-	97,56	99,55	90,99	100,00	-	-	-
5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	46.181.000	25.065.400	15.764.500	22.457.500	-	45.882.500	24.136.800	17.571.500	22.454.500	-	99,35	96,29	111,46	99,98	-	-	-
6	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	229.984.500	308.372.000	119.300.000	169.055.000	-	229.370.500	302.249.150	141.980.000	169.010.000	-	99,73	98,01	119,01	99,97	-	-	-
7	Program Pengembangan budaya baca dan pengembangan perpustakaan	-	-	416.053.000	33.330.000	-	-	-	366.060.560	33.330.000	-	-	-	87,98	100,00	-	-	-
8	Program Pengembangan pelestarian karya cetak dan karya rekam skala (kckr)	-	5.260.000	13.895.000	19.177.000	-	-	5.260.000	13.895.000	19.177.000	-	-	100,00	100,00	100,00	-	-	-
9	Program Pembudayaan kegemaran membaca dan pemberdayaan perpustakaan	-	147.795.000	129.356.000	7.422.500	-	-	145.125.800	129.355.230	7.422.500	-	-	98,19	99,99	100,00	-	-	-
10	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	129.634.000	118.545.000	122.274.000	92.340.000	-	128.126.000	118.375.000	148.284.000	91.985.000	-	98,83	99,85	121,27	99,61	-	-	-
11	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	-	177.085.000	-	27.640.000	-	-	175.282.942	-	27.640.000	-	-	98,98	-	100,00	-	-	-
12	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	36.590.000	-	302.662.000	42.817.000	-	36.590.000	-	288.922.590	42.772.000	-	100,00	-	95,46	99,89	-	-	-
13	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	-	-	-	-	2.894.946.805	-	-	-	-	2.870.471.871	-	-	-	-	99,15	-	-
14	Program pembinaan perpustakaan	-	-	-	-	378.144.900	-	-	-	-	372.553.300	-	-	-	-	98,52	-	-
15	Program pengelolaan arsip	-	-	-	-	106.269.400	-	-	-	-	105.625.400	-	-	-	-	99,39	-	-

Realisasi pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah cukup baik dengan rata-rata penyerapan diatas 90% baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung. Hal ini menggambarkan bahwa sisi pelayanan internal dan eksternal yang berkenaan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan dan terpenuhi sesuai kaidah penggaran berbasis kinerja.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam usaha mengembangkan pelayanan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan analisa terhadap lingkungan didalam maupun diluar organisasi. Kondisi lingkungan ini dapat menggambarkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi yang terdiri dari faktor-faktor pendorong atau mempermudah dan faktor-faktor yang dapat menghambat atau menyulitkan.

### 1. Identifikasi Faktor-Faktor Internal

Setiap Organisasi secara internal memiliki sejumlah faktor Kekuatan (Strenghts) dan Kelemahan (Weakness) yang dapat mempengaruhi bahkan menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Adapun Faktor Kekuatan dan Kelemahan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dapat dianalisis sebagai berikut:

No	S (Strenght/Kekuatan)	W (Weakness/Kelemahan)
1	Tersedianya Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Hulu	Kurangnya jumlah tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan.
2	Tersedianya Peraturan PerUndang-Undangan tentang Kearsipan dan Perpustakaan.	Kurangnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia yang profesional.
3	Adanya Sistem Operasional Prosedur (SOP) tentang Kearsipan dan Perpustakaan.	Kurangnya Sistem Operasional Prosedur (SOP) tentang Kearsipan dan Perpustakaan.
4	Tersedianya Sarana dan Prasarana pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan	Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan kearsipan dan perpustakaan

## 2. Identifikasi Faktor-Faktor Eksternal :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai beberapa faktor eksternal berupa peluang dan ancaman, sebagai berikut :

No.	O (Opportunity/Peluang)	T (Threats/Ancaman)
1.	Tersedianya Anggaran APBD, Bantuan Provinsi dan APBN	Minat masyarakat terhadap Budaya Baca masih rendah
2.	Meningkatkan Potensi Daerah menjadi Kabupaten Literasi	Tingkat Pendidikan Masyarakat masih rendah
3.	Dukungan dari Perangkat Daerah lain, Organisasi dan Partai Politik dan DPRD	Pengetahuan Perangkat Daerah tentang arsip masih rendah
4.	Sasaran pelayanan masyarakat jelas	- Luasnya wilayah pelayanan - Akses ke Perpustakaan masih rendah

## 3. Pemetaan Interaksi Faktor-Faktor Internal dan Eksternal

Dengan menggunakan analisis SWOT faktor internal dan eksternal yang telah diidentifikasi dapat dipetakan dalam suatu interaksi yang menghubungkan antara Kekuatan dengan Ancaman, Kelemahan dengan Peluang dan Kelemahan dengan Ancaman. Interaksi faktor-faktor internal dan eksternal tersebut dituangkan pada tabel berikut :

		Faktor Eksternal	
		Peluang (O)	Ancaman (T)
		Strategi (SO)	Strategi (ST)
Faktor Internal	Kekuatan (S)	1. Meningkatkan Koordinasi dan menetapkan tata cara pengelolaan kearsipan dan perpustakaan. 2. Meningkatkan Anggaran APBD, APBN dan Bantuan Provinsi. 3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia 4. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pengembangan Program/ Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan 2. Peningkatan Pembinaan Pelayanan Perpustakaan. 3. Peningkatan Pembinaan Pelayanan Arsip 4. Promosi Perpustakaan dan Kearsipan
	Kelemahan (W)	1. Usulan Pengadaan Pejabat Fungsional. 2. Pelaksanaan Bimtek 3. Usulan Pendidikan dan Latihan. 4. Penyusunan SOP dan Aturan-aturan Perpustakaan dan Kearsipan; 5. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	1. Mengoptimalkan kinerja SDM dalam rangka memberikan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang baik. 2. Mengoptimalkan penggalan potensi kearsipan dan perpustakaan untuk menggugah kesadaran masyarakat untuk gemar membaca. 3. Meningkatkan Koordinasi dan Sosialisasi dengan stakeholder tentang kearsipan dan perpustakaan
		Strategi (WO)	Strategi (WT)

### **Strategi S-O (gunakan kekuatan, manfaatkan peluang)**

1. Meningkatkan Koordinasi dan menerapkan tata cara pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
2. Meningkatkan Anggaran APBD, APBN dan Bantuan Provinsi.
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan

### **Strategis S-T (gunakan kekuatan, atasi ancaman)**

1. Pengembangan Program/Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Peningkatan Pembinaan Pelayanan Perpustakaan.
3. Peningkatan Pembinaan Pelayanan Arsip
4. Promosi Perpustakaan dan Kearsipan.

### **Strategi W-O (Tanggulangi Kelemahan, manfaatkan peluang)**

1. Usulan Pengadaan Pejabat Fungsional.
2. Pelaksanaan Bimtek
3. Usulan Pendidikan dan Latihan.
4. Penyusunan SOP dan Aturan-aturan Perpustakaan dan Kearsipan
5. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

### **Strategi W-T (minimalkan kelemahan, atasi ancaman)**

1. Mengoptimalkan kinerja SDM dalam rangka memberikan pelayanan kearsipan dan perpustakaan yang baik.
2. Mengoptimalkan penggalan potensi kearsipan dan perpustakaan untuk menggugah kesadaran masyarakat untuk gemar membaca.
3. Meningkatkan Koordinasi dan Sosialisasi dengan stakeholder tentang kearsipan dan perpustakaan.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya sering dihadapkan pada berbagai permasalahan. Sedangkan disisi lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan mampu mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Aspek-aspek penting yang mempengaruhi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan merupakan isu strategis yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan. Adapun fungsi untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut, meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Identifikasi permasalahan yang diperoleh berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai berikut :

URUSAN	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
<b>PERPUSTAKAAN</b>	Masih Rendahnya Literasi Masyarakat	Masih Rendahnya Minat dan budaya baca masyarakat	1. Koleksi Judul Buku dan Jumlah Buku Perpustakaan Masih di Standar Minimal Kebutuhan
			2. Masih rendahnya tingkat kunjungan Perpustakaan di kecamatan/desa
			3. Kurangnya SDM Pengelola Perpustakaan Kabupaten, Kecamatan, Puskesmas, Desa dan Perpustakaan Khusus
			4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan masih kurang memadai
			5. Masih kurangnya Akses informasi perpustakaan pada satuan pendidikan dan desa
			6. Generasi milenial lebih menyukai akses informasi melalui media smartphone dan bersifat digital
			7. Belum adanya ketersediaan sumber informasi keberadaan naskah kuno
<b>KEARSIPAN</b>	Tatalaksana Pengelolaaan Arsip Belum Optimal	Pengelolaan Arsip Belum Maksimal	1. Kurangnya kuantitas dan kualitas Pengelola Arsip
			2. Belum memadainya sarana dan prasarana penyimpanan arsip
			3. Kurangnya ketersediaan aturan kearsipan

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

Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kapuas Hulu 2022-2026 merupakan penjabaran dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kabupaten. Adapun visi pembangunan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021 -2026 adalah:

**“Terwujudnya Kapuas Hulu Yang Harmonis, Energik, Berdaya Saing, Amanah Dan Terampil”**

Pernyataan visi Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 -2026 memiliki makna sebagai berikut:

- **Harmonis** : mengandung makna dalam kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara bertumpu kepada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur dengan mengedepankan nilai etika, moral dan norma dalam masyarakat, sehingga masyarakat dapat hidup berdampingan secara damai, selaras dan serasi.
- **Energik** : mengandung makna penuh semangat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pada menurunnya angka kemiskinan, peningkatan ekonomi serta keterjangkauan pelayanan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
- **Berdaya saing** : mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan pertumbuhan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, profesional, kompetitif, serta berwawasan ke depan.
- **Amanah** : mengandung makna bahwa dalam tata kelola pemerintahan yang baik, mengantung unsur partisipatif, akuntabel, transparan, rensposibilitas dan bersih, serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.
- **Terampil** : mengandung makna bahwa kondisi dimana kualitas sumber daya manusia yang handal, kreatif, inovatif dan produktif dengan kompetensi yang teruji serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Dalam mewujudkan visi daerah, maka ditetapkan lima misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026. Misi yang diusung lima tahun kedepan, sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

- ✓ Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang harmonis dalam kerukunan kehidupan beragama, budaya dan keamanan;
- ✓ Mewujudkan Kapuas Hulu yang kreatif menuju desa mandiri, pengembangan aktifitas ekonomi yang adil dan pro rakyat, serta ramah investasi;

- ✓ Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan yang memiliki daya saing;
- ✓ Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan tersedianya infrastruktur publik yang berbasis transparansi, responsibilitas dan akuntabilitas;
- ✓ Mewujudkan Kapuas Hulu yang sejahtera dalam pelayanan kesehatan dasar yang bermutu bagi masyarakat.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, hal ini ditunjukkan melalui:

- a) Pernyataan Misi ke 3 : **Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan yang memiliki daya saing.**

Pada misi ini terlihat jelas peran serta dan tuntutan bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu. Melalui bidang perpustakaan dengan salah satu programnya, yaitu program pembinaan perpustakaan, yang diharapkan terwujudnya budaya gemar membaca masyarakat melalui kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten/kota dan pengembangan kegemaran membaca tingkat daerah kabupate/kota. Bentuk nyata dari program ini yaitu melalui pengembangan perpustakaan daerah, perpustakaan pada satuan pendidikan sesuai dengan standar perpustakaan nasional, lomba perpustakaan kabupaten/kota, pengadaan bahan pustaka, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan, perpustakaan keliling, lomba bercerita anak tingkat sekolah dasar dan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.

- b) Pernyataan Misi ke 4 : **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan tersedianya infrastruktur publik yang berbasis transparansi, responsibilitas dan akuntabilitas.**

Pada misi ini, peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan misi Kepala Daerah yang ke-4 yaitu dengan cara meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan sesuai dengan standar demi terwujudnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah sebagai bukti pertanggungjawaban secara autentik dan terpercaya. Melalui peningkatan pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang sesuai norma/ standar prosedur kearsipan, pembinaan terhadap OPD / unit kearsipan, serta usaha penyelamatan dokumen / arsip daerah, diharapkan dapat berperan dalam meningkatkan kemampuan kapasitas dan akuntabilitas aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

### **3.3. Telaahan Rencana Strategis Perpustnas RI, Rencana Strategis ANRI dan Rencana Strategis Disperpusip Kalimantan Barat**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk berdasarkan penggabungan perangkat daerah yang didasarkan perumpunan urusan pemerintahan yaitu urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan. Dan secara kelembagaan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan memiliki instansi pembina tingkat nasional yaitu Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS RI) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkedudukan di Ibukota Jakarta.

Oleh karena itu dalam melakukan telaahan selanjutnya diperlukan analisis terhadap 2 (dua) kategori urusan pemerintahan berkaitan dengan PERPUSNAS RI serta ANRI. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kapuas Hulu berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Disperpusip	Sebagai Faktor	
			Penghambat (-)	Pendorong (+)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Renstra Perpustakaan Nasional RI Tahun 2020-2024</b>				
1.	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks Pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Budaya kegemaran membaca masyarakat belum terdapat peningkatan yang signifikan	Daya tarik perpustakaan belum tinggi	Urusan Perpustakaan telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024 sebagai prioritas nasional sebagai bagian penting budaya literasi dalam indeks pembangunan kebudayaan
<b>Renstra Arsip Nasional RI Tahun 2020-2024</b>				
1.	Meningkatnya kepatuhan public terhadap kebijakan kearsipan ditandai dengan meningkatnya kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat peraturan perundang undangan bidang kearsipan	Ketersediaan dan keberadaan arsip autentik dan arsip bernilai kesejarahan belum efektif	Pengelolaan arsip dinamis belum tertib	Urusan Kearsipan telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024 sebagai bagian dari agenda Pembangunan Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan serta agenda memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik
2.	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional ditandai dengan meningkatnya ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan		Penyelamatan Arsip kesejarahan belum efektif	
3.	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan arsip informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan	Kualitas pelayanan informasi kearsipan belum memadai	Fasilitas penunjang dan SDM pengelola masih belum optimal	Tersedianya sistem informasi dan implementasi aplikasi SRIKANDI

### Telaahan Rencana Strategis Disperpusip Kalimantan Barat

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu selain diselaraskan dengan renstra K/L (Renstra Perpustakaan RI dan Renstra ANRI), juga diselaraskan dengan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Disperpusip) Provinsi Kalimantan Barat, agar dapat tercipta sinkronisasi dalam pencapaian rencana pembangunan provinsi dan nasional yang berkesinambungan.

Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan, sasaran, strategis, arah kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat sasaran jangka menengah yang harus diperhatikan dan diselaraskan berkenaan dengan urusan perpustakaan dan kearsipan, meliputi:

- ✓ Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan Pembangunan;
- ✓ Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas organisasi;
- ✓ Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- ✓ Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka negara kesatuan Republik Indonesia;
- ✓ Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, Pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemashalatan bangsa;
- ✓ Peningkatan minat baca masyarakat dan pemberdayaan perpustakaan melalui penyediaan buku bermutu, pemberian dan perluasan jangkauan pelayanan, dan pengembangan koleksi, termasuk untuk perpustakaan yang dikelola oleh masyarakat diantaranya perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan pesantren, perpustakaan panti asuhan, serta taman bacaan Masyarakat;
- ✓ Peningkatan pengelolaan dan penyelamatan dokumen/ arsip daerah;
- ✓ Pembinaan Lembaga perpustakaan dan unit-unit kearsipan daerah.

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

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan / atau kebijakan, rencana, dan / atau program. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu terkait isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembangnya pendidikan masyarakat di Kabupaten Kapuas Hulu perlu adanya kerja sama/ koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan Perangkat Daerah terkait, Lembaga Pendidikan baik Negeri dan Swasta, Kecamatan, Desa dan para Pegiat Literasi tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat, gemar dan budaya baca pada masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat di seluruh Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Untuk urusan bidang kearsipan sebagai upaya meningkatkan ketangguhan terhadap bencana, karena bencana yang terjadi akan menimbulkan korban manusia atau kerusakan dan kehancuran benda serta barang lainnya. Salah satu dampak yang ditimbulkan oleh bencana adalah kehancuran, kerusakan, kehilangan arsip-arsip yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja instansi, atau arsip-arsip yang memiliki nilai kesejarahan. Oleh karena itu salah satu upaya penting yang berkaitan dengan meningkatkan ketangguhan terhadap bencana adalah kemampuan membuat mitigasi bencana terhadap arsip-arsip, dan melakukan penyelamatan arsip pasca bencana secara efektif.

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

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan untuk melengkapi tahapan- tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan menggunakan matrik analisis lingkungan baik lingkungan internal maupun eksternal akan menghasilkan rumusan isu strategis yang



penting untuk diperhatikan dalam perencanaan pembangunan kedepan, rumusan isu-isu strategis sebagai berikut:

A. Urusan Perpustakaan

- 1) Sarana, prasarana dan pengelolaan perpustakaan belum memadai dan merata di seluruh kecamatan/desa;
- 2) Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pengelola perpustakaan belum memadai;
- 3) Minat baca masyarakat masih perlu ditingkatkan; dan
- 4) Koleksi budaya etnis nusantara dan naskah kuno belum dilestarikan dengan baik.

B. Urusan Kearsipan

- 1) Tata kelola arsip belum optimal;
- 2) Sarana dan prasarana arsip masih kurang; dan
- 3) Kualitas dan kuantitas sumberdaya pengelola kearsipan belum memadai.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

##### **A. Tujuan**

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit dari pada misi dan mengarah pada suatu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasa mendatang.

Tujuan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu adalah mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik yang sejalan dengan visi dan misi Kepala Daerah. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan status kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing Misi.

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Adapun Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, adalah :

1. Mewujudkan Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal;
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah.

##### **B. Sasaran**

Sasaran atau Objek Organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.

Fokus utama penetapan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan **Sasaran**, sebagai berikut :

1. Terwujudnya Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal, dengan indikator sebagai berikut :
  - a. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, dengan target kinerja pada akhir periode (Tahun 2026) sebesar 35,03%;
  - b. Persentase kemanfaatan perpustakaan oleh Masyarakat, dengan target yang akan dicapai pada akhir periode RENSTRA adalah 2,80%.
2. Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan indikator sasaran : Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang target capaiannya pada akhir periode Renstra (Tahun 2026) adalah predikat "BB".
3. Meningkatnya pengelolaan dan layanan administrasi kearsipan yang baik, dengan indikator sasaran :
  - a. Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan, dengan target pada akhir periode Renstra (Tahun 2026) sebanyak 27 OPD.
  - b. Persentase Penggunaan Layanan Informasi Kearsipan (Aplikasi SRIKANDI), dengan target pada akhir periode Renstra (Tahun 2026) sebesar 85,19%.

Perumusan tujuan dan sasaran digunakan dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah, sekaligus merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta indikatornya disajikan dalam tabel sebagaimana berikut:

Tabel TC.25  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET PADA AKHIR PERIODE RENSTRA	SATUAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
						2022	2023	2024	2025	2026
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mewujudkan Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	Terwujudnya Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	61,03	%	57,03	58,33	59,03	60,33	61,03
			Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	2,80	%	2,03	2,20	2,30	2,65	2,80
2	Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	BB	Predikat	C	CC	B	BB	BB
		Meningkatnya pengelolaan dan layanan administrasi kearsipan yang baik	Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan	27	OPD	6	10	16	22	27
			Persentase Penggunaan Layanan Informasi (Aplikasi Kearsipan SRIKANDI)	85,19	%	18,52	33,33	53,70	74,07	85,19

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Penyusunan perencanaan strategis diawali dari suatu pemikiran strategis tentang suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi. Untuk memudahkan dan membantu perumusan pemikiran strategis ini digunakan Analisa SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats) yang merupakan alat efektif dalam menstrukturkan masalah, terutama dalam melaksanakan kajian atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai 4 (empat) unsur yang selalu menyertai keberadaannya yaitu secara Internal memiliki Kekuatan (Strenghts) dan Kelemahan (Weakness), dan secara Eksternal memiliki Peluang (Opportunities) dan Ancaman (Threats). Selanjutnya keempat unsur tersebut diidentifikasi dan dirumuskan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi serta diungkapkan secara obyektif, apabila tidak obyektif akan mempengaruhi keakuratan analisisnya dan akan dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan kebijakan.

Untuk memfokuskan rencana tindakan dan memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Kebijakan Strategis disusunlah Faktor Kunci Keberhasilan yang dikembangkan, meliputi :

1. Kualitas kearsipan dan perpustakaan;
2. Sosialisasi dan evaluasi secara luas tentang perpustakaan dan kearsipan serta manfaatnya kepada masyarakat;
3. Sistem informasi dan manajemen perpustakaan dan Kearsipan;
4. Profesionalisme pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Koordinasi dengan stakeholder;
6. Pendataan potensi kearsipan dan perpustakaan.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi yang dituangkan dalam bentuk kebijakan, yaitu sebagai berikut :

1. Perbaikan sistem dan prosedur kerja Perpustakaan dan Kearsipan,
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM secara profesional dalam pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan,

3. Mengembangkan jejaring kerja dengan stakeholder dan instansi lain,
4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan,
5. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan dan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan,
6. Sosialisasi tentang Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi Kearsipan dan Perpustakaan,
8. Pendekatan akses Perpustakaan dan Kearsipan bagi masyarakat.

Strategi dan arah kebijakan sebagai instrumen lebih lanjut agar penerapan tujuan maupun sasaran dapat dituangkan lebih terarah untuk menentukan program dan kegiatan dalam penentuan proses perencanaan berikutnya. Penentuan strategi dan arah kebijakan dirumuskan agar misi terlaksana efektif. Adapun arah kebijakan dirumuskan sebagai berikut :

Tabel T-C.26  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>VISI</b>	<b>KAPUAS HULU HEBAT (TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK, BERDAYA SAING, AMANAH DAN TERAMPIL)</b>		
<b>MISI 3</b>	<b>MEWUJUDKAN MASYARAKAT KAPUAS HULU YANG BERBUDAYA, MANDIRI, CERDAS DAN INOVATIF DALAM MENINGKATKAN KUALITAS DAN MUTU PENDIDIKAN YANG MEMILIKI DAYA SAING</b>		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
<b>1)</b> Mewujudkan Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	Terwujudnya Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat;</li> <li>• Meningkatkan Pembinaan perpustakaan berstandar nasional perpustakaan.</li> </ul>	1. Mengembangkan Gerakan Kapuas Hulu Membaca
			2. Mengembangkan perpustakaan desa/kel berbasis inklusi sosial
			2. Meningkatkan sarana prasarana perpustakaan berbasis IT
			3. Meningkatkan dan mengembangkan SDM pengelola perpustakaan

MISI 4	MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA DAN TERSEDIA NYA INFRASTRUKTUR PUBLIK YANG BERBASIS TRANSPARASI, RESPONSIBILITAS DAN AKUNTABILITAS		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2) Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Mempercepat waktu dan meningkatkan kenyamanan pelayanan publik	1. Menyederhanakan proses pelayanan
			2. Memperluas jangkauan dan akses pelayanan publik
			3. Meningkatkan kepatuhan terhadap SOP
	Meningkatnya pengelolaan dan layanan administrasi kearsipan yang baik	Penataan arsip sesuai standar kearsipan	1. Mengembangkan Gerakan Tertib Arsip Daerah
			2. Penyelamatan arsip bernilai sejarah
			3. Meningkatkan kapasitas SDM kearsipan



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1. Rencana Program**

Suatu program adalah kumpulan proyek-proyek yang berhubungan dan dirancang untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang harmonis dan secara integrasi untuk mencapai sasaran kebijakan tersebut secara keseluruhan. Program merupakan unsur pertama yang harus ada demi terciptanya suatu kegiatan. Melalui program maka segala bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperationalkan. Untuk itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu merumuskan 4 Program yang akan dilaksanakan agar Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperationalkan guna pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hubungan klasifikasi belanja menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi perangkat daerah, maka program dan kegiatan yang disusulkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam 5 (lima) tahun disusun berdasarkan program perangkat daerah beserta pagu indikatif pelaksanaannya, serta sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah. Adapun Program-program tersebut adalah :

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

## 6.2. Kegiatan Serta Pendanaan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan 4 (empat) program dengan rincian kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi perkantoran, meningkatnya efektivitas dan efesiensi operasional kantor, serta meningkatnya profesionalisme aparatur. Program pelayanan administrasi perkantoran kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari :

#### a) *Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*, terdiri dari sub kegiatan :

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

#### b) *Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*, terdiri sub kegiatan :

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- 2) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- 4) Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
- 5) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.

- c) *Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.
- d) *Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 2) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 4) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
  - 5) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 6) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) *Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
  - 7) Fasilitas Kunjungan Tamu;
  - 8) Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 9) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
- f) *Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

- g) *Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Penyediaan Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) *Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*, terdiri sub kegiatan :
  - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 2) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.

## 2. Program Pengelolaan Arsip

Program ini bertujuan untuk mewujudkan tertib pengelolaan administrasi kearsipan secara handal dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga lebih mudah, murah dan praktis serta lebih akurat, cepat dan tepat dalam pengelolaan administrasi kearsipan, program ini dalam pelaksanaannya sekaligus melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan kepada semua institusi untuk mewujudkan pengelolaan tertib administrasi kearsipan, program pengelolaan arsip ini kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari :

- a) *Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota*, terdiri dari sub kegiatan :
  - 1) Penciptaan dan Penggunaan arsip Dinamis;
  - 2) Pemeliharaan dan Penyusutan arsip Dinamis;
  - 3) Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota;
- b) *Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota*, terdiri dari sub kegiatan :
  - 1) Akuisisi Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.
- c) *Kegiatan Pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota*, terdiri dari sub kegiatan :

- 1) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kotra.
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Program ini bertujuan untuk mewujudkan perlindungan dan penyelamatan arsip sehingga tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara agar kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat dapat dipenuhi, program perlindungan dan penyelamatan arsip ini kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari :

  - a) *Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun*, terdiri dari sub kegiatan :
    - 1) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun.
  - b) *Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota*, terdiri dari sub kegiatan :
    - 1) Evakuasi dan Identifikasi arsip Akibat Bencana.
  - c) *Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan*, terdiri dari sub kegiatan :
    - 1) Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan.
4. Program Pembinaan Perpustakaan

Program ini bertujuan untuk mewujudkan peningkatan dan pengembangan tata Kelola dan pelayanan perpustakaan melalui upaya pembinaan dan pemanfaatan fasilitas dan prasarana yang tersedia menuju transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, program Pembinaan Perpustakaan ini kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari :

- a) *Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ( Pengembangan Perpustakaan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota),* terdiri sub kegiatan :
- 1) Pengembangan Perpustakaan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 2) Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan;
  - 3) Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 4) Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - 5) Pengelolaan dan Pengembangan bahan Pustaka.
- a) *Kegiatan Pembudayaan gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota,* terdiri sub kegiatan :
- 1) Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan Dasar/khusus serta Masyarakat;
  - 2) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
  - 3) Pemberian Penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  - 4) Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.

Secara terinci daftar rencana program dan kegiatan serta pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2022-2026 dapat dilihat pada tabel T-C.27 berikut ini :

**Tabel T-C.27**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS HULU**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan/Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2020	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Mewujudkan Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	Terwujudnya Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	-	57,03		58,33		59,83		60,33		61,03		61,03		Kepala Dinas Disperpusip	Kab. Kapuas Hulu
				Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	%	-	2,03		2,20		2,30		2,65		2,80		2,80		Kepala Dinas Disperpusip	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pemustaka/ pengunjung perpustakaan per tahun	Orang	5.308	5.414	294.920.413	5.520	301.835.754	5.626	334.235.615	5.733	376.784.216	5.839	408.986.417	5.839	408.986.417	Kepala Bidang Perpustakaan	Kab. Kapuas Hulu
				Jumlah buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Buku	5.452	5.472		5.492		5.512		5.532		5.552		5.552			Kab. Kapuas Hulu
				Jumlah penyelenggaraan pembinaan perpustakaan tingkat daerah	Lokus (perpustakaan)	-	55		55		55		55		55		Kab. Kapuas Hulu			
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ( Pengembangan Perpustakaan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota )	Jumlah lokus/ perpustakaan penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ( Pengembangan Perpustakaan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota )	Lokus (perpustakaan)	-	30	169.341.900	30	176.176.320	30	196.913.655	30	237.129.751	30	268.865.451	30	268.865.451	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	-	6	93.334.400	6	98.001.120	6	111.555.755	6	142.491.851	6	154.138.051	6	154.138.051	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar dan yang Dasardi seluruh Wilayah Kab./Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan Sesuai Standar Perpustakaan	Perpustakaan	-	20	49.598.000	20	52.577.900	20	61.157.900	20	69.737.900	20	78.317.900	20	78.317.900	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu yang dibina dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.01.06	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang mengikuti Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan bahan Pustaka	Jumlah perpustakaan yang melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan bahan Pustaka	Perpustakaan	-	2	6.409.500	2	5.597.300	2	4.200.000	2	4.900.000	2	16.409.500	2	16.409.500	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.02	Pembudayaan gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah lolus/ perpustakaan lokasi penyelenggaraan Pembudayaan gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Lokus (perpustakaan)	-	24	125.578.513	24	125.659.434	24	137.321.960	24	139.654.465	24	140.120.966	24	140.120.966	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan Dasar/khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus/ perpustakaan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus (perpustakaa n)	-	20	63.942.200	20	63.942.200	20	63.942.200	20	63.942.200	20	63.942.200	20	63.942.200	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun/ dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	-	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah perpustakaan yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Perpustakaan	-	1	32.142.000	1	31.957.978	1	38.533.596	1	39.848.719	1	40.111.744	1	40.111.744	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	-	2	26.494.313	2	26.759.256	2	31.846.164	2	32.863.546	2	33.067.022	2	33.067.022	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah	Meningkatnya penyelengga- raan akuntabi- litas kinerja Dinas Perpus- takaan dan Kearsipan			Predikat SAKIP Dinas Perpusta- kaan dan Kearsipan	Predikat		C		CC		B		BB		BB		BB		Kepala Dinas Disperpusip	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penyerapan ang- garan Perangkat Daerah	%	-	95,15	3.622.741.600	95,25	3.682.741.600	95,25	3.622.741.600	95,45	3.682.741.600	95,55	3.622.741.600	95,55	3.696.493.400	Sekretaris Dinas	Kab. Kapuas Hulu
				Persentase kese- suaian Hasil Rekonsiliasi Aset	%	-	100		100		100		100		100		100		Kab. Kapuas Hulu	
				Jumlah dokumen penunjang urusan pemerintahan daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dokumen	-	151		151		151		151		151		151		Kab. Kapuas Hulu	
				Persentase kehadiran pegawai dalam satu tahun	%	-	100		100		100		100		100		100		Kab. Kapuas Hulu	
				Persentase pemenuhan layanan administrasi kantor	%	-	100		100		100		100		100		100		Kab. Kapuas Hulu	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	-	22	26.024.000	22	26.024.000	22	26.024.000	22	26.024.000	22	26.024.000	22	26.024.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	-	8	8.334.200	8	8.334.200	8	8.334.200	8	8.334.200	8	8.334.200	8	8.334.200	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	-	1	3.509.400	1	3.509.400	1	3.509.400	1	3.509.400	1	3.509.400	1	3.509.400	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	-	1	3.502.800	1	3.502.800	1	3.502.800	1	3.502.800	1	3.502.800	1	3.502.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	-	1	3.630.800	1	3.630.800	1	3.630.800	1	3.630.800	1	3.630.800	1	3.630.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	-	1	3.324.000	1	3.324.000	1	3.324.000	1	3.324.000	1	3.324.000	1	3.324.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen/ Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	-	7	1.987.000	7	1.987.000	7	1.987.000	7	1.987.000	7	1.987.000	7	1.987.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/ Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	-	3	1.735.800	3	1.735.800	3	1.735.800	3	1.735.800	3	1.735.800	3	1.735.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	-	35	1.902.208.805	35	1.902.208.805	35	1.902.208.805	35	1.902.208.805	35	1.902.208.805	35	1.902.208.805	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah DAFTAR Gaji dan tunjangan ASN	Dokumen	-	14	1.888.382.205	14	1.888.382.205	14	1.888.382.205	14	1.888.382.205	14	1.888.382.205	14	1.888.382.205	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	-	14	2.044.800	14	2.044.800	14	2.044.800	14	2.044.800	14	2.044.800	14	2.044.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	-	-	2.991.600	-	2.991.600	-	2.991.600	-	2.991.600	-	2.991.600	-	2.991.600	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	-	-	2.696.800	-	2.696.800	-	2.696.800	-	2.696.800	-	2.696.800	-	2.696.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	-	1	2.316.800	1	2.316.800	1	2.316.800	1	2.316.800	1	2.316.800	1	2.316.800	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Dokumen	-	6	3.776.600	6	3.776.600	6	3.776.600	6	3.776.600	6	3.776.600	6	3.776.600	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Dokumen	-	4	3.011.600	4	3.011.600	4	3.011.600	4	3.011.600	4	3.011.600	4	3.011.600	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	-	1	1.120.600	1	1.120.600	1	1.120.600	1	1.120.600	1	1.120.600	1	1.120.600	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen	-	2	898.000	2	898.000	2	898.000	2	898.000	2	898.000	2	898.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen	-	1	993.000	1	993.000	1	993.000	1	993.000	1	993.000	1	993.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Dokumen	-	18	675.826.600	18	675.826.600	18	675.826.600	18	675.826.600	18	675.826.600	18	749.578.400	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Dokumen Penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Dokumen	-	1	373.751.800	2	373.751.800	2	373.751.800	2	373.751.800	2	373.751.800	2	373.751.800	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	-	-	300.000.000	-	300.000.000	-	300.000.000	-	300.000.000	-	300.000.000	-	300.000.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	-	12	1.043.800	12	1.043.800	12	1.043.800	12	1.043.800	12	1.043.800	12	1.043.800	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	-	3	1.031.000	3	1.031.000	3	1.031.000	3	1.031.000	3	1.031.000	3	1.031.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Dokumen Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen	-	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Orang Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Dokumen	-	-	43.751.800	-	43.751.800	-	43.751.800	-	43.751.800	-	43.751.800	-	43.751.800	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen administrasi Umum	Dokumen	-	51	414.604.595	51	414.604.595	51	414.604.595	51	414.604.595	51	414.604.595	51	414.604.595	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dokumen penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Dokumen	-	2	3.014.000	2	3.014.000	2	3.014.000	2	3.014.000	2	3.014.000	2	3.014.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dokumen Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Dokumen	-	3	3.207.400	3	3.207.400	3	3.207.400	3	3.207.400	3	3.207.400	3	3.207.400	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Dokumen Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Dokumen	-	1	1.800.000	1	1.800.000	1	1.800.000	1	1.800.000	1	1.800.000	1	1.800.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Dokumen Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Dokumen	-	2	39.695.695	2	39.695.695	2	39.695.695	2	39.695.695	2	39.695.695	2	39.695.695	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah dokumen Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Dokumen	-	1	10.541.500	1	10.541.500	1	10.541.500	1	10.541.500	1	10.541.500	1	10.541.500	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	-	2	4.620.000	2	4.620.000	2	4.620.000	2	4.620.000	2	4.620.000	2	4.620.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah dokumen pelaksanaan Fasilitas Kunjungan Tamu	Dokumen	-	-	14.840.000	-	14.840.000	-	14.840.000	-	14.840.000	-	14.840.000	-	14.840.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah dokumen/laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dokumen	-	40	336.254.000	40	336.254.000	40	336.254.000	40	336.254.000	40	336.254.000	40	336.254.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	-	-	632.000	-	632.000	-	632.000	-	632.000	-	632.000	-	632.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Dokumen	-	2	-	2	60.000.000	0	-	-	60.000.000	0	-	0	-	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah dokumen Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dokumen	-	1	-	1	10.000.000	0	-	1	10.000.000	0	-	0	-	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah dokumen Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dokumen	-	1	-	1	50.000.000	0	-	1	50.000.000	0	-	0	-	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	-	19	477.166.000	19	477.166.000	19	477.166.000	19	477.166.000	19	477.166.000	19	477.166.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.08.01	Penyediaan Surat Menyurat	Jumlah dokumen/Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dokumen	-	4	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Dokumen	-	3	42.160.000	3	42.160.000	3	42.160.000	3	42.160.000	3	42.160.000	3	42.160.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Dokumen	-	-	5.100.000	1	5.100.000	1	5.100.000	1	5.100.000	1	5.100.000	1	5.100.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Dokumen	-	12	428.706.000	1	428.706.000	1	428.706.000	1	428.706.000	1	428.706.000	1	428.706.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	-	4	123.900.000	4	123.900.000	4	123.900.000	4	123.900.000	4	123.900.000	4	123.900.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Dokumen	-	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.01.2.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah dokumen Laporan pelaksanaan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Dokumen	-	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	2	61.950.000	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Meningkatnya pengelolaan dan layanan administrasi kearsipan yang baik			Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan	OPD	-	6		10		16		22		27		27		Kepala Dinas Disperpusip	Kab. Kapuas Hulu
				Persentase Penggunaan Layanan Informasi Kearsipan (Aplikasi SRIKANDI)	%	-	18,52		33,33		53,70		74,07		85,19		85,19		Kepala Dinas Disperpusip	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Institusi dengan Standar Kearsipan	%	-	43,12	241.757.000	50,01	251.147.000	57,31	256.147.000	64,03	256.147.000	71,10	261.147.000	71,10	261.147.000	Kepala Bidang Kearsipan	Kab. Kapuas Hulu
				Persentase peningkatan SDM pengelola arsip	%		100		100		100		100		100		100			
				Jumlah Dokumen/ Laporan Pengelolaan Arsip	Dokumen Laporan	-	17		17		17		17		17		17			
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen/ Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Dokumen Laporan	-	8	152.063.000	8	161.453.000	8	166.453.000	8	166.453.000	8	171.453.000	8	171.453.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan arsip Dinamis	Jumlah dokumen/ laporan Penciptaan dan Penggunaan arsip Dinamis	Dokumen Laporan	-	--	92.230.000	-	92.230.000	-	92.230.000	-	92.230.000	-	92.230.000	-	92.230.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan arsip Dinamis	Jumlah dokumen arsip dinamis yang terpelihara	Arsip Tekstual/ Non Tekstual	-	-	9.223.000	-	9.223.000	-	9.223.000	-	9.223.000	-	9.223.000	-	9.223.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.01.03	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen Laporan	-	8	50.610.000	8	60.000.000	8	65.000.000	8	65.000.000	8	70.000.000	8	70.000.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen/ laporan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Laporan	-	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah laporan Akuisisi Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Dokumen Laporan	-	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Jumlah Laporan Pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Dokumen Laporan	-	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kotra	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Laporan	-	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	9	50.944.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Jumlah Daftar Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Daftar	-	3	77.500.000	3	77.500.000	3	77.500.000	3	77.500.000	3	77.500.000	3	77.500.000	Kepala Bidang Kearsipan	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Daftar Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Daftar	-	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03.2.02.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Daftar Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Daftar	-	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	-	38.750.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03.2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Daftar	-	-	38.750.000	-	38.750.000									Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03.2.02.01	Evakuasi dan Identifikasi arsip Akibat Bencana	Jumlah Perangkat Daerah yang Arsipnya Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemuliharaan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Daftar	-	-	38.750.000	-	38.750.000									Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah daftar Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Daftar	-	3		3		3	38.750.000,00	3	38.750.000,00	3	38.750.000,00	3	38.750.000,00	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
		2.24.03.2.02.03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Daftar	-	3		3		3	38.750.000	3	38.750.000	3	38.750.000	3	38.750.000	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kab. Kapuas Hulu
JUMLAH								4.236.919.013		4.313.224.354		4.290.624.215		4.393.172.816		4.370.375.017		4.444.126.817		

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang berkontribusi secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Hal ini dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran RPJMD, identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah, serta identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh organisasi sebagai sebuah komitmen guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu. Penetapan indikator kinerja perlu dilakukan guna menjamin pelaksanaan program/kegiatan secara optimal dan terukur untuk dapat dilakukan evaluasi terhadap pencapaian dan pengembangan perangkat daerah ke depan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja digunakan untuk mengukur kinerja suatu organisasi, terlebih pemerintahan yang merupakan organisasi kompleks. pengukuran kinerja organisasi dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat jika terlebih dahulu ditetapkan indikator kinerja berdasarkan kesepakatan bersama dengan tetap berlandaskan pada tinjauan Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati beserta turunannya. Penetapan indikator kinerja merupakan syarat mutlak untuk menetapkan rencana kinerja sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Hal ini karena rencana kinerja merupakan gambaran maupun potret organisasi di masa kini maupun masa mendatang.

Indikator kinerja daerah sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) dari kegiatan (output/keluaran). selain itu, indikator kinerja program juga merupakan cerminan sebuah fungsi dari keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung) dimana pengukuran indikator "hasil" lebih utama daripada sekedar "keluaran" karena "hasil" (outcomes) menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak.

Indikator kinerja dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang pencapaian dari suatu perencanaan organisasi yang diharapkan di masa mendatang. Kinerja pembangunan suatu daerah, pada dasarnya, di gambarkan melalui tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran yang telah direncanakan pada awal pembuatan, oleh karena itu penetapan indikator kinerja harus ditetapkan secara tepat agar dapat menggambarkan keadaan capaian pembangunan secara riil. Berdasarkan uraian makna penetapan kinerja pemerintah tersebut, maka untuk dapat mengukur tingkat capaian kinerja pelaksanaan pembangunan daerah diperlukan penetapan indikator kinerja program pembangunan daerah sebagai Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator).

Sebagaimana lazimnya sebuah alat ukur kinerja suatu organisasi, maka indikator kinerja program pembangunan daerah ditetapkan dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Terkait dengan upaya pencapaian sasaran pembangunan daerah;
2. Menggambarkan hasil pencapaian program pembangunan yang diharapkan;
3. Memfokuskan pada hal - hal utama, penting dan merupakan prioritas program pembangunan daerah; serta;
4. Terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan daerah.

Secara rinci, penetapan indikator kinerja program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 berisikan data indikator berupa target yang akan dicapai dengan mempertimbangkan capaian indikator dari tahun sebelumnya.

Adapun indikator kinerja dan target capaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kapuas Hulu selama periode 2022-2026 ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel T-C.28  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah  
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator	Satuan	Kondisi Awal Periode RPJM Tahun 2020	Target Capaian Kinerja Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	N/A	57,03	58,33	59,03	60,33	61,03	61,03
Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	%	2,03	2,03	2,20	2,30	2,65	2,80	2,80
Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Predikat	N/A	C	CC	B	BB	BB	BB
Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan	OPD	N/A	6	10	16	22	27	27
Persentase Penggunaan Layanan Informasi Kearsipan (Aplikasi SRIKANDI)	%	N/A	18,52	33,33	53,70	74,07	85,19	85,19

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, terdapat 5 (lima) indikator yang mengacu dan mendukung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu, yaitu :

1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, merupakan pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah (tingkat provinsi dan kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi Masyarakat. Komponen nilai budaya Literasi meliputi frekuensi membaca masyarakat,

tingkat akses internet untuk pengetahuan dan frekuensi kunjungan ke perpustakaan/taman bacaan, Pemerataan layanan perpustakaan, Ketercukupan koleksi, Ketercukupan tenaga perpustakaan, dan Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan, serta Perpustakaan ber-SNP. Dengan demikian, Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat merupakan hal yang prioritas untuk terus ditingkatkan pencapaiannya kinerjanya semaksimal mungkin dalam pelayanan di bidang perpustakaan.

2. Persentase kemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat, pemanfaatan perpustakaan dapat dikatakan sebagai sumber pengetahuan yang sangat berpengaruh terhadap minat belajar. Hal ini terlihat dari peran perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, sehingga perpustakaan merupakan sumber pusat pengetahuan yang tidak terbatas. Kemanfaatan perpustakaan ini dapat diukur dengan banyaknya kunjungan perpustakaan yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite, terhadap jumlah penduduk diwilayah tersebut.
3. Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, merupakan nilai yang menunjukkan akuntabilitas atau kemampuan instansi pemerintah dalam melakukan pengelolaan penggunaan anggaran sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Predikat ini juga menjadi indikator bahwa sistem dijalankan dengan optimal, efisien, dan fokus pada kegiatan yang telah direncanakan dan dievaluasi secara berkala serta didukung dengan aplikasi yang terintegrasi, sehingga dapat memberikan manfaat kepada masyarakat.
4. Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan, merupakan SKPD yang melakukan pengelolaan administrasi kearsipan yang baik, administrasi kearsipan merupakan penyelenggaraan penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas surat menyurat, sehingga dengan kelancaran dan ketersediaannya dapat meningkatkan akuntabilitas dan pertanggungjawaban suatu kegiatan. Memperhatikan poin penting ini maka pembinaan terhadap SKPD berkenaan dengan pengelolaan administrasi kearsipan sangat perlu untuk terus ditingkatkan, sehingga banyaknya OPD berpredikat B dari hasil pengawasan kearsipan semakin bertambah.

5. Persentase Penggunaan Layanan Informasi Kearsipan (Aplikasi SRIKANDI), pemanfaatan teknologi informasi dalam Upaya meningkatkan layanan informasi kearsipan menjadi hal yang semakin menarik dan terus dikembangkan, guna mempermudah dan mempercepat proses layanan kearsipan yang akurat dan handal, untuk itu penggunaan layanan informasi kearsipan merupakan hal yang prioritas dalam penentuan perencanaan kinerja yang akan dicapai.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-OPD) yang telah dirumuskan dan disusun merupakan komitmen bersama dari pimpinan beserta staf di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu untuk mendukung pembangunan jangka menengah sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026.

Dalam pelaksanaannya, dokumen ini harus dimanfaatkan secara efektif dan efisien, serta perlu disosialisasikan pada semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaannya. Dengan demikian, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 harus dapat berfungsi sebagai :

1. Pedoman dan acuan dasar untuk menyusun berbagai dokumen perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu selama 5 (lima) tahun mendatang.
2. Pengikat sinergi dalam pelaksanaan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu Tahun 2022-2026.

3. Sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyusunan berbagai laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Merealisasikan perencanaan yang telah disusun tentu tidak lepas dari dukungan semua pihak terkait. Upaya pembenahan sistem, pengembangan sumber daya manusia serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan sesuai tuntutan tugas, fungsi dan harapan masyarakat merupakan suatu tanggung jawab besar yang harus segera direalisasikan. Untuk itu, dukungan partisipatif para pemangku kepentingan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dalam perencanaan ini diharapkan dapat menjadi stimulus dan motivasi yang membantu kelancaran pada tataran penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Kapuas Hulu demi terwujudnya kualitas pelayanan perpustakaan yang lebih baik serta optimalnya layanan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas.

Pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Dalam hal terjadi perubahan kebijakan maupun regulasi yang harus dilaksanakan sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 ini dipandang tidak sesuai lagi, maka dapat dilakukan peninjauan kembali atau perubahan sebagaimana perlunya. Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022–2026 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu 2022-2026 :

**“ TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK,  
BERDAYA SAING, AMANAH DAN TERAMPIL ”**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Pendidikan No. 05 Putussibau 78711

☎ (0567) 21047 Fax. (0567) 21047

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KABUPATEN KAPUAS HULU**

**NOMOR : 21 /DPK/SET**

**TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KABUPATEN KAPUAS HULU**

**TAHUN 2022-2026**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 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, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang–Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyeleggaran Pemerintah Daerah Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 - 3780 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008-2028;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014-2034;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penetapan Kabupaten Kapuas Hulu Sebagai Kabupaten Konservasi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026;
19. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu yang selanjutnya disebut RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu merupakan penjabaran RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026;
- KETIGA : RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 sebagaimana dimaksud diktum kedua menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026;
- KEEMPAT : Sistematisa penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026 meliputi :
- a. BAB I : PENDAHULUAN, bab ini berisi latar belakang yang memuat pertimbangan pentingnya penyusunan dokumen renstra, landasan hukum penyusunan renstra, maksud dan tujuan serta sistematisa penyajian.

- b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH, bab ini berisi tentang gambaran umum tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu serta struktur organisasinya, kondisi sumberdaya yang tersedia baik personal maupun sarana dan prasarana kerja, capaian kinerja pelayanan tahun sebelumnya, serta tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, bab ini berisi tentang permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah, Telaahan Renstra Perpusnas RI, Renstra ANRI dan Renstra Disperpusip Provinsi Kalimantan Barat, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Kapuas Hulu, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.
- d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN, bab ini berisikan rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, cara mencapai tujuan dan sasaran, serta program-program prioritas yang dilengkapi dengan indikator kinerjanya.
- e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, bab ini berisikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan selama lima tahun mendatang.

- f. BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN, bab ini berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, dan pendanaan indikatif dengan memperhatikan keselarasan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, bab ini berisikan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022-2026.
- h. BAB VIII : PENUTUP

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan/perubahan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal 3 Juni 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kabupaten Kapuas Hulu,



**Drs. ABDULLAH SANI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670315 199403 1 008