RENSTRA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN SINTANG

2025-2029

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2025-2029 yang ditangani oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang pada Tahun 2025, merupakan perencanaan jangka menengah yang dijadikan acuan pelaksanaan program kerja pembangunan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan. Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari dokumen perencanaan pada tingkat Kabupaten berupa RPJMD maupun pada tingkat provinsi dan tingkat pusat. Renstra ini berisikan tentang pendahuluan, gambaran pelayanan SKPD, isu isu strategis berdasarkan tupoksi, penyajian visi, misi, tujuan dan sasaran, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, penutup, dan lampiran. Renstra 2025-2029 ini merupakan proses pembangunan 5 tahunan yang tidak terlepas dari proses pembangunan pada Urusan Perpustakaan Dan Kearsipan pada tahun-tahun sebelumnya sehingga secara keseluruhan berisikan program dan kegiatan lanjutan. Penyusunan Renstra ini didasarkan kepada :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029.
2. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdahulu.
4. Serta Dokumen pendukung lainnya. Semoga Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025–2029 ini menjadikan arah proses pembangunan di Kabupaten Sintang lebih terarah.

Sintang, April 2025
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Sintang

Dra. SETINA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660405 199303 2 007

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan membuat Rencana Strategis (Renstra SKPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 -2029 yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah RPJPD Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 dengan visi jangka panjang ***"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Maju, Sejahtera, Berkualitas Dan Berkelanjutan ".***

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah rencana pembangunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi serta berpedoman kepada Rencana Kerja Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang yaitu Visi, Misi Bupati Sintang terpilih Tahun 2025–2029, Sasaran dan Strategi Pembangunan, Arah Kebijakan Wilayah Pembangunan dan Arah Kebijakan Urusan Perpustakaan dan kearsipan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025-2029,disusun sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sintang yang secara spesifik akan memuat Indikasi Program dan kegiatan yang menjadi kompetensi organisasi dan diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan-tujuan pembangunan Kabupaten Sintang, baik jangka menengah maupun jangka panjang.

Rencana Strategis instansi ini memuat uraian analisis lingkungan internal, eksternal dan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, Sasaran, program dan kegiatan instansi dengan kerangka waktu 2025 - 2029, yang akan direalisasikan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, merupakan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun dari tahun 2025 sampai dengan 2029.

Selanjutnya Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) digunakan untuk pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) yaitu dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun dan akan dijabarkan ke dalam Rencana Program dan Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen RPJMD maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan serta dalam pencapaian Visi dan Misi 3 Kabupaten Sintang yaitu :

Misi 3 : ”Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi Pendidikan, Olahraga dan Kesehatan, Tenaga Kerja yang Trampil, Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kolaboratif ”

1.2. Landasan Hukum

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 *tentang* Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
g. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
h. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
i. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 - 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Kalimantan Barat Nomor 2);
j. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5);
k. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6).

l. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sintang Tahun 2016-2036;
m. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7).
n. Peraturan Bupati Sintang Nomor 105 Tahun 2019 perubahan atas peraturan bupati sintang nomor 109 tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sintang

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud

penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2025 -2029 adalah :

1) Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
2) Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dalam mengkoordinasikan dan memadukann perencanaan pembangunan di daerah.
3) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan PD lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
4) Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan.
5) Menyediakan informasi bagi seluruh stake holder / pemangku kepentingan terkait.

Tujuan

Tujuan umum dari penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 adalah :

1) Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelayanan masyarakat serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang sebagai wujud

pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, dan tujuan pembangunan daerah.

2) Mengembangkan kerangka pemikiran kreatif dengan sikap dan tindakan proaktif yang berorientasi pada keberhasilan secara sistemik di masa depan.
3) Meningkatkan komunikasi antara para pemangku kepentingan/multi pihak dalam pelayanan terkait perencanaan pembangunan daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Sartegis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2025 – 2029 sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam BAB I ini diuraikan mengenai Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANA, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam BAB II ini mendeskripsikan mengenai Tugas, Fungsi, dan Struktur Organsiasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Dalam Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan RTRWK dan KLHS serta Penentuan Isu-isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam Bab ini menjelaskan tentang Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang selama Periode 2025-2029.

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

Dalam Bab IV paling sedikit memuat :

1. Uraian Program
2. Uraian Kegiatan
3. Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indicator, target dan pagu

indikatif

4. Uraian sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas Pembangunan daerah
5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra tahun 2025 - 2029 melalui Indikator Kinerja utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini menjelaskan tentang harapan terhadap pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsiapn Kabupaten Sintang untuk dapat dilaksanakan secara Baik dan Optimal.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG

2.1. Gambaran Layanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

a. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 143 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pembinaan dan pengawasan UPTD di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
d. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)) di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
f. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksana tugas dan fungsi;
h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
j. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
k. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional sesuai dengan

kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Sintang; dan

l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Aparatur dan Umum;
c. Bidang Perpustakaan;
d. Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan;
e. Bidang Kearsipan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Dinas:

Tugas

mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi

a. pemimpin dan pengoordinasian kesekretariatan, Bidang Perpustakaan, Bidang Transformasi dan Otomasi, dan Bidang Kearsipan;
b. penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
d. perumusan penjabaran kebijakan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
e. pemberian pertimbangan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
f. pembinaan UPTD di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

h. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati;
i. penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
j. penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
k. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
l. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
m. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan arsip;
n. pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap staf; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretaris:

Tugas

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

Fungsi

a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan, arsip dan barang;
b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. penghimpunan peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
e. penghimpunan, penyusunan dan pengoordinasian program kerja dan laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
f. penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta

dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;

g. pelaksanaan bimbingan, pengawasan, evaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Aparatur dan Umum, serta bawahan;
h. pendistribusian dan pengoordinasian tugas-tugas dari Kepala Dinas kepada para kepala bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. pembuatan usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf pendukung kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
k. pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas;
l. pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
m. pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
n. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
o. penyusunan Perjanjian Kinerja dinas;
p. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Aparatur dan Umum:

Tugas

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

Fungsi

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

RINCIAN TUGAS BIDANG PERPUSTAKAAN DAN FUNGSI

Tugas

melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam.

Fungsi

a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Perpustakaan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan Bidang Perpustakaan;
c. penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, deposit, pelestarian bahan pustaka, pengembangan koleksi, dan layanan perpustakaan;
e. penyusunan dan penataan koleksi deposit;
f. penyelenggaraan kebijakan teknis pelestarian bahan pustaka;
g. pengembangan koleksi deposit dan layanan perpustakaan;
h. penyelenggaraan fasilitasi dan kerjasama dalam pembinaan, pengembangan perpustakaan, deposit, pelestarian bahan pustaka, pengembangan koleksi dan layanan perpustakaan;
i. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan, deposit, pelestarian bahan pustaka, pengembangan koleksi, dan layanan perpustakaan;
j. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait, dan masyarakat;
k. pelaksanaan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
l. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup

kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

m. pengoordinasian penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
n. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling dan layanan khusus);
o. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*), pelaksanaan promosi layanan;
p. pembudayaan kegemaran membaca;
q. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi; dan
t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan Dan Fungsi

Tugas

Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan melaksanakan transformasi/revitalisasi pengembangan perpustakaan, pelestarian kandungan informasi bahan pustaka melalui alih media, otomasi perpustakaan dalam rangka pengembangan layanan perpustakaan serta penyajian data dan informasi terkait perpustakaan.

Fungsi

a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan;
c. penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan dalam program pembinaan

perpustakaan, program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan kewenangan;

e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan transformasi/revitalisasi perpustakaan;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan otomasi dan pendataan perpustakaan;
g. pengoordinasian dan pelaksanaan transformasi/revitalisasi pengembangan perpustakaan serta otomasi dan pendataan perpustakaan;
h. pembinaan dan sosialisasi transformasi/revitalisasi pengembangan perpustakaan kepada kecamatan, kelurahan dan desa;
i. penyusunan dan pelaksanaan program transformasi/revitalisasi pengembangan perpustakaan;
j. pelaksanaan alih media, publikasi, *streamlining*, ekspansi dan inovasi serta membangun jejaring perpustakaan termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
k. penyediaan akses ke informasi dan pengetahuan serta sumber-sumbernya dalam multi format;
l. pelaksanaan otomasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan;
m. penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah serta Literatur Sekunder;
n. pelaksanaan inventarisasi/pendataan, pengolahan data, penyusunan laporan dan publikasi data terkait perpustakaan;
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
p. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi; dan

pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala

Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Tugas

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

Fungsi

a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Kearsipan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan Bidang Kearsipan;
c. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
d. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan;
e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip;
f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Desa dan Masyarakat;
g. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
h. penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
i. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
j. pelaksanaan penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip sebelum pelaksanaan akuisisi arsip statis;
k. pengusulan pemusnahan arsip;
l. pelaksanaan akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya;
m. pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
n. pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan asas asal usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis;
o. pelaksanaan preservasi arsip statis yang dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis;
p. pelaksanaan alih media dan pengujian autentisitas arsip

statis;

q. pelaksanaan inventarisasi, pengunggahan dan pengolahan informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
r. pelaksanaan pelayanan akses arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
s. penyediaan fasilitas untuk mengakses arsip statis;
t. penyediaan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
u. penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran arsip statis;
v. penyiapan pembinaan, sosialisasi/bimbingan teknis kearsipan kepada unit pengolah dan unit pencipta arsip;
w. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi/bimbingan teknis/penyuluhan kearsipan kepada perusahaan dan organisasi serta masyarakat;
x. penyiapan data-data/dokumen pemenuhan syarat Lomba Kearsipan Daerah dan Pengawasan Kearsipan bagi Lembaga Kearsipan Daerah;
y. pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan kearsipan internal pada perangkat daerah;
z. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengendalian kearsipan pada perangkat daerah;
aa. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi dan masyarakat;
bb. pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
cc. pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat;
dd. penyelenggaraan fasilitasi dan kerjasama;
ee. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kearsipan;
gg. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Tugas

Melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bidang tertentu dan atau dengan lokasi dan wilayah kerja di Kecamatan.

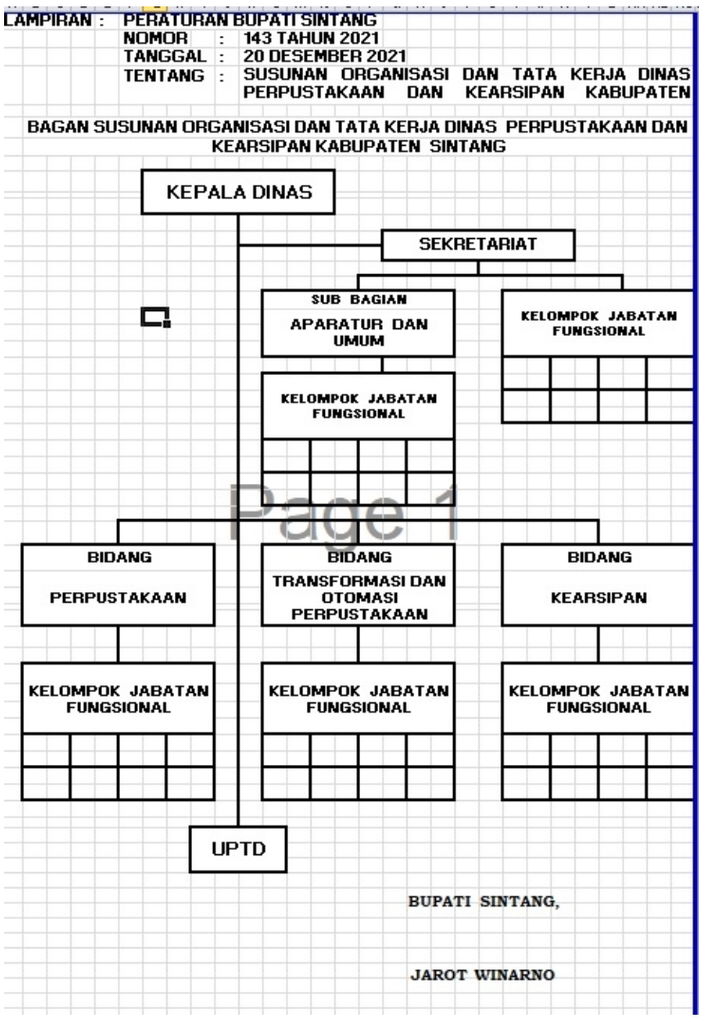
Fungsi

a. pelaksana tugas operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. pelaksana urusan administrasi; dan
c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas

melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.



Page 1

2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya aparatur yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

(Posisi Per Desember 2024)

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	9
2	Perempuan	15
	Jumlah	24

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	3
2	Sarjana (S1)	13

3	Diploma	2
4	SMA	6
5	SLTA	-
	Jumlah	24

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

No.	Jenis Diklat	Jumlah
	Diklat Struktural	
1	Prajabatan	19
2	Diklatpim IV	3
3	Diklatpim III	1
4	Diklatpim II	1
	Jumlah	24

Tabel 2.4

Apabila dilihat dari pendidikan dan latihan yang pernah diikuti oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Diklat	Jumlah
	Diklat Fungsional	
1	Diklat Kearsipan	6
2	Diklat Perpustakaan	4
3	Diklat Arsiparis	5
4	Diklat Pengurus Barang	1
5	Diklat Keuangan	5
	Diklat Kepegawaian	2
	Diklat Perencanaan	1
	Jumlah	24

Tabel 2.5

Komposisi Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah

1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2	Pembina Tk I (IV/b)	1
3	Pembina (IV/a)	3
4	Penata Tk I (III/d)	5
5	Penata (III/c)	3
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	3
7	Penata Muda (III/a)	4
8	Pengatur Tk. I (II/d)	5
9	Pengatur (II/c)	1
10	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-
11	Pengatur Muda (II/a)	-
	Jumlah	26

2. Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.6

Daftar Sarana dan Prasarana Bappeda Kabupaten Sintang

(Posisi Per Desember 2024)

No.	Nama Barang	Jumlah (Satuan)		Ket
1	2	3		4
1	Tanah bangunan kantor pemerintah	21040	M2	KIB A
2	Gedung dan Bangunan	7	Unit	KIB C
3	Sepeda motor	13	Unit	KIB B
4	J Scanner	5	Unit	KIB B
5	Filling Cabinet	7	Buah	KIB B
6	Lemari Arsip	12	Buah	KIB B
7	Roll O Pact	5	Buah	KIB B
8	Rak Arsip	52	Buah	KIB B

9	Rak Buku Perpustakaan	37	Buah	KIB B
10	Lemari Kayu	5	Buah	KIB B
11	Meja Rapat	5	Buah	KIB B
12	Kursi Rapat	20	Buah	KIB B
13	Kursi Tamu	5	Set	KIB B
14	Meja Komputer	4	Buah	KIB B
15	Meja Piket	2	Buah	KIB B
16	Meja ½ Biro	10	Buah	KIB B
17	Meja 1 Biro	6	Buah	KIB B
18	Kursi Direksi	5	Buah	KIB B
19	Mesin Potong Rumput	2	Unit	KIB B
20	Lemari Es	1	Buah	KIB B
21	Ac Split	11	Buah	KIB B
22	Televisi	2	Buah	KIB B
23	Sound System	2	Unit	KIB B
24	Unit Power Supply (UPS)	6	Buah	KIB B
25	Camera Digital	2	Buah	KIB B

2.3. Kinerja Pelayanan

Kabupaten Sintang memiliki Luas wilayah 21.635 km² dengan jumlah penduduk 421.306 jiwa, merupakan kabupaten terluas ketiga di Provinsi Kalimantan Barat. Kabupaten Sintang terdiri dari 14 kecamatan, 16 kelurahan, dan 391 desa. Pada Tahun 2020 Kabupaten Sintang memiliki 827 unit sekolah yang terdiri dari : TK sebanyak 182 unit, SD sebanyak 456 unit, SMP sebanyak 127 unit dan SMA/SMK/MA sebanyak 62 unit.

Kabupaten Sintang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Kemudian berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat, daerah ini dimekarkan menjadi dua kabupaten, yaitu Kabupaten Sintang dan Kabupaten Melawi.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43

Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mengamanatkan bahwa Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, asas demokrasi, asas keadilan, asas keprofesionalan, asas keterbukaan, asas keterukuran, dan asas kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan masyarakat. Penyelenggaraan Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan secara cepat, tepat dan akurat, menjamin kelangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di daerah, meningkatkan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

Amanat Undang-Undang tersebut di atas memberikan gambaran, bahwa adanya peran penting perpustakaan yang merupakan urusan wajib non pelayanan dasar untuk secara optimal berperan di bidang pendidikan khususnya pendidikan non formal. Bahwa hak setiap orang untuk mendapatkan akses informasi yang disediakan, baik untuk memperoleh layanan perpustakaan, memanfaatkan dan mendayagunakan perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan harus dapat menyediakan akses bagi masyarakat atas keterbatasan informasi. Perpustakaan sudah berupaya menyediakan akses tersebut, namun belum sepenuhnya dimanfaatkan oleh masyarakat luas sehingga fungsi dan tujuan perpustakaan tersebut belum dapat memberikan dampak yang signifikan. Selain masalah akses, rendahnya minat baca terhadap buku konvensional atau media cetak juga dipengaruhi oleh kebiasaan sejak dini, pengaruh orang tua (role model) serta pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi atau teknologi digital.

Untuk meningkatkan kapasitas organisasi agar memiliki nilai lebih dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang perlu melakukan suatu strategi untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dalam menumbuh kembangkan minat baca masyarakat. Untuk mendukung kegiatan dimaksud, maka strategi yang dijalankan adalah dengan membangun jejaring perpustakaan "Sahabat *Library Networking*". Melalui jejaring (*networking*) perpustakaan ini, diharapkan akan tercipta sinergitas dan kerja sama guna membuka akses yang luas terhadap perpustakaan. Indikator keberhasilan akan terlihat bila terjadi : (1) peningkatan dukungan dan komitmen para pihak terkait

(stakeholders); (2) peningkatan mutu dan jangkauan layanan; (3) peningkatan jenis kegiatan dan pelibatan masyarakat; (4) peningkatan promosi dan publikasi kegiatan perpustakaan, terutama yang dilakukan oleh media.

a. Pencapaian Kinerja Pelayanan

1. Capaian hasil kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun terakhir pada Tabel 2.7

Tabel 2.1

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN SINTANG

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya (RPJMD, dll)	Target Renstra DPK Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian											
					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	15		17		18		19		20			
23.	**Prpustakaan**																									
23.1	Jumlah Perpustakaan				66	66	66	66	66	85	99	112	114	169	128,79	%	150	%	169,7	%	256,1	%				
23.2	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun				2.265	2.378	2.496	2.620	2.751	4.642	6.115	11.690	2.056		204,94	%	257,15	%	468,35	%	78,47	%		%		
23.3	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah				25.044	26.546	28.138	29.846	31.636	16.876	17.614	19.033	24.207	24.207	67,39	%	66,35	%	67,64	%	81,11	%	77	%		
21.	**Arsip**																									
21.1	Pengelolaan arsip secara baku				80%	85%	90%	95%	95%	84%	83%	76%	92%	95%	105		97,647		84,444		100		100			
21.2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan				95%	95%	95%	95%	95%	98%	98%	104%	108%	108%	103,16		103,16		109,47		113,7		114			

2.4 Permasalahan

a. Permasalahan Beredasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Urusan Perpustakaan, sebagai berikut :

1. Rendahnya Tingkat Kegemaran Membaca dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
    - Masih rendahnya jumlah kunjungan perpustakaan dalam 1 Tahun
    - Perlunya sosialisasi dan operasional perpustakaan keliling
    - Perlunya pemeliharaan dan ketersediaan sarana prasarana perpustakaan umum
    - Perlunya pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang berkelanjutan
    - Perlunya kegiatan Pengembangan literasi Berbasis Inklusi Sosial
    - Pengembangan Pembinaan Perpustakaan perlu ditingkatkan
    - Perlunya Mandatori Perpustakaan
    - Perlunya Pemilihan Duta Baca Baca Tingkat Daerah
2. Mutu Perpustakaan yang masih perlu ditingkatkan
    - Masih rendahnya ketercukupan koleksi perpustakaan per jumlah penduduk Kabupaten Sintang
    - Masih rendahnya kualitas SDM perpustakaan sekolah dan TBM
    - Masih rendahnya presentase penyusunan data perpustakaan
    - Perlunya pengelolaan aplikasi perpustakaan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan

Urusan Kearsipan, sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang tata kelola kearsipan masih rendah.
2. Pengelolaan kearsipan sebagai unsur fasilitatif penunjang tugas pokok belum efisien bahkan sering diperlakukan sebagai tugas samping
3. Kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia kearsipan belum memadai; antara lain karena persepsi tentang yang belum memadai, penempatan personil pengelola arsip belum tepat, fasilitasi dan tunjangan bagi arsiparis yang masih rendah.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan;
5. Ruang penyimpanan arsip inaktif (depot arsip) di SKPD belum teralokasi tempat yang memadai, hampir di semua instansi pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan berbasis teknologi informasi belum digunakan dan dikembangkan secara optimal; masih dilakukan secara manual.
6. Masih rendahnya kesadaran birokrat dan masyarakat tentang pentingnya arsip.

Tabel 2.9

Pemetaan Permasalahan dan Penentuan Sasaran Prioritas Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
	Urusan Perpustakaan		
1.	Rendahnya Tingkat Kegemaran Membaca dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	a. Masih rendahnya ketermanfaatan perpustakaan oleh Penduduk b. Mutu Perpustakaan yang masih perlu ditingkatkan	a. Masih rendahnya jumlah kunjungan perpustakaan dalam 1 tahun b. Perlunya sosialisasi dan operasional perpustakaan keliling c. Perlunya Pemeliharaan dan Ketersediaan sarana dan prasarana

			perpustakaan umum d. Perlunya pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang berkelanjutan e. Pengembangan Pembinaan Perpustakaan perlu ditingkatkan f. Perlunya kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial g. Perlunya Mandatori Perpustakaan h. Perlunya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah i. Masih rendahnya ketercukupan koleksi perpustakaan per jumlah penduduk Kabupaten Sintang j. Masih rendahnya kualitas SDM perpustakaan sekolah k. Masih rendahnya presentase penyusunan data perpustakaan l. Perlunya pengelolaan aplikasi perpustakaan

b. Telaahan Visi, Misi, dan Program Daerah dan wakil kepala daerah terpilih

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang. Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isustrategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, kondisi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis maka Visi Kabupaten Sintang Tahun 2025 - 2029, yaitu:

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten SintangyangMaju, Sejahtera, Berkualitas dan Berkelanjutan"

Maju, Kemajuan daerah dari sisi fisik ditunjukkan dengan ketersediaan infrastruktur dasar yang merata. Dari sisi ekonomi, kemajuan tercermin pada perkembangan ekonomi, transformasi struktur ekonomi, sektor industri dan sektor jasanya berkembang, tingkat kemakmuran meningkat yang tercermin pada peningkatan pertumbuhan PDRB dan pertumbuhan PDRB per kapita. elain itu dari sisi sosial, kemajuan diukur berdasarkan indikator sosial yang pada umumnya berkaitan dengan kualitas sumber daya manusianya berbasis IPTEKIN dan Riset yang ditandai dengan peningkatan indeks pembangunan manusia. Kemajuan pembangunan juga ditandai dengan peningkatan keterlibatan kaum perempuan yang diukur dengan Indeks Pembangunan Gender, Pemberdayaan Gender dan Ketimpangan Gender.

Sejahtera, mengandung makna bahwa pembangunan yang dilaksanakan dapat berdampak pada berkurangnya kemiskinan dan pengangguran serta ketimpangan pembangunan antar kecamatan dan desa; meningkatnya perekonomian dan produktivitas daerah, kontribusi UMKM dan Koperasi,

ketersediaan infrastruktur dasar dan ketahanan pangan. Terpenuhinya pendidikan untuk semua dan sehat sepanjang hayat.

Berkualitas, mengandung makna pembangunan yang dijalankan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang ditopang dengan

sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, inovatif dan berahlak mulia. Sumberdaya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Memiliki pekerjaan dengan penghasilan yang melebihi pengeluaran (dapat menabung).

Berkelanjutan, Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan senantiasa mengedepankan pengelolaan lingkungan hidup yang lestari guna terselenggaranya tata kehidupan masyarakat dengan prinsip pembangunan hari ini dilaksanakan dengan tetap memikirkan kehidupan generasi yang akan datang. Untuk mencapai visi Kabupaten Sintang tahun 2025 - 2029, diperlukan misi yang dipergunakan sebagai pedoman dalam menyusun tujuan, sasaran, dan strategi dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki sebagai berikut:

1. Meningkatkan Infrastruktur Dasar Sehingga Terciptanya Konektivitas Antar Wilayah Berdasarkan Perencanaan Penataan Ruang
2. Mewujudkan Pemerataan Ekonomi Melalui Kemudahan Investasi, Pengembangan Produk Lokal, Pengendalian Inflasi, Stabilitas Ketersediaan Pangan serta Optimalisasi Pendapatan Daerah
3. Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi Pendidikan, Olahraga dan Kesehatan, Tenaga Kerja yang Terampil, Reformasi Birokrasi Pemerintahan yang sinergis Meningkatkan Ketahanan Daerah Terhadap Bencana Melalui

   Peningkatan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan

Hidup Menuju Ekonomi Hijau

C. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) dan Renstra Provinsi

Upaya peningkatan pengembangan dibidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip telah mendapat perhatian khusus dan menjadi salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah membangun *e-arsip* dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan membangun JIKN untuk penerapan sistem pengelolaan informasi kearsipan berbasiskan teknologi yang dapat meningkatkan sistem kinerja.

a. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

No	Sasaran Jangka Menengah Restra K/L	Jenis Layanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
A.	**PERPUSNAS**			
1.	Meningkatnya Minat baca masyarakat	Pembinaan Perpustakaan	Masyarakat belum menyadari arti penting perpustakaan	adanya layanan jemput bola
2.	Peningkatan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi	Layanan perpustakaan keliling	sarana Teknologi Informasi belum memadai	adanya kerjasama dengan pihak ketiga
3.	Peningkatan	Layanan	perpustakaan	Adanya

	perpustakaan sebagai sarana pembelajaran	silang layan Perpustakaan	belum berfungsi sebagai pengembangan budaya baca	pembinaan perpustakaan
C.	**DPK Provinsi Kal-Bar**			
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyaraka	Pembinaan Perpustakaan	1.SDM perpustakaan belum kompeten 2. Anggaran perpustakaan belum optimal	1. Adanya pembinaan perpustakaan
2.	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Kearsipan	Keterbatasan Sumber Daya Manusia kearsipan untuk dapat melakukan pembinaan kearsipan di lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,	Ditetapkanny a Peraturan Daerah Kabupaten Sintang tentang Penyelenggara an Kearsipan

			organisasi kemasyarakatan dan perseorangan	

b. Telaahan Renstra ANRI

Visi ANRI :

"Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: "Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat,Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Misi ANRI :

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: "*Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa." dan "Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya",* dengan uraian sebagai berikut:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);

   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.

Tujuan ANRI

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi;

a. kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip,
b. penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip,
c. pelayanan informasi kearsipan.

Sasaran Strategis ANRI

1. "Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan" dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan.
Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

2. "Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional" dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip.
Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b)

penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.

3. "Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima" dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem danjaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan

kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

4. "Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI" dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

d. Telaahan RTRW dan KLHS

Pembentukan struktur ruang Kabupaten Sintang diarahkan untuk mewujudan pusat-pusat kegiatan, dan sistem prasarana wilayah yang meliputi; pengembangan pusat kegiatan dalam wilayah kabupaten, termasuk pengembangan pusat kegiatan dalam sistem nasional, yaitu PKSN, PKW, PKL, dan sistem pusat kegiatan provinsi/metropolitan di wilayah kabupaten.

A. Pengembangan pusat kegiatan dalam wilayah kabupaten, termasuk perwujudan pusat kegiatan dalam sistem nasional, yaitu PKSN, PKW, PKL, dan sistem pusat kegiatan provinsi/metropolitan di wilayah kabupaten.
B. Pengembangan sistem jaringan prasarana kabupaten, yang mencakup pula sistem prasarana nasional dan wilayah/regional di wilayah kabupaten;
    1. sistem prasarana jaringan transportasi di wilayah kabupaten, yang meliputi sistem prasarana transportasi darat, udara, dan air;
    2. sistem jaringan prasarana sumber daya air;
    3. sistem jaringan prasarana energi dan kelistrikan;
    4. sistem jaringan prasarana telekomunikasi;
    5. sistem jaringan persampahan sanitasi dan drainase; dan
    6. sistem jaringan prasarana lainnya.

Rencana pola Ruang Kabupaten SIntang terbafi menjadi Kawasan Lindung dan KawasanBudidaya.

A. Kawasan Lindung terdiri dari :
    1. Kawasan yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya;
    2. Kawasan perlindungan setempat;
    3. Kawasan suaka alam, pelestarian alam dan cagar budaya;
    4. Kawasan rawan bencana alam;
    5. Kawasan lindung geologi;dan
    6. Kawasan lindung lainnya.

B. Kawasan Buididaya terdidi dari :

1. Kawasan peruntukan hutan produksi;
2. Kawasan peruntukan pertanian;
3. Kawasan peruntukan perikanan;
4. Kawasan peruntukan pertambangan;
5. Kawasan peruntukan industri;
6. Kawasan peruntukan pariwisata;
7. Kawasan peruntukan permukiman;
8. Kawasan peruntukan lainnya

Penelaahan KLHS

Penelaahan KLHS dan RPJMD dilaksanakan secara bersama-sama yang bertujuan untuk memastikan bahwa pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan di daerah. Pemerintah daerah menyusun rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) adalah dengan memperhatikan prinsip dan tujuan Pembangunan Berkelanjutan yaitu untuk menjaga keberlangsungan sumber daya dan menjamin keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, mutu hidup generasi masa kini serta generasi masa depan. Maka dalam penyusunan RPJMD dibutuhkan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sebagai acuan bagi pemangku kepentingan dan sebagai bahan masukan bagi KRP dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029, sehingga dampak dan/atau risiko lingkungan dapat diminimalkan dengan memberikan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program yang menimbulkan dampak dan/atau resiko negatif terhadap lingkungan.

Dasar hukum dari KLHS RPJMD adalah Permendagri Nomor 7 Tahun 2018 dimaknai sebagai analisis sistematis, menyeluruh, danpartisipatif yang menjadi dasar untuk mengintegrasikan tujuan pembangunan berkelanjutan ke dalam dokumen RPJMD. KLHS RPJMD yang disusun sebelum dirumuskannya RPJMD difokuskan pada pencapaian target TPB dan mengakomodir isu strategis TPB yang mencakup isu lingkungan hidup, ekonomi, sosial, serta hukum dan tata kelola.

Permendagri Nomor 7 Tahun 2018 ini bertujuan untuk memandu pemerintah daerah dalam merumuskan skenario pencapaian 17 (tujuh belas) Tujuan Pembangunan Berkelanjutan dengan 319 indikatornya, yang selanjutnya akan menjadi masukan dalam penyusunan RPJMD, sehingga diharapkan akan terwujud pembangunan daerah yang mensejahterakan,

dengan mengedepankan prinsip keberlanjutan pembangunan serta keberlangsungan lingkungan hidup.

Proses penyusunan KLHS dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan para stakeholder. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, yaitu melalui intersection dari capaian tujuan Pembangunan berkelanjutan (capaian TPB/SDGs), konsultasi publik, enam muatan KLHS, dan dokumen perencanaan strategis yang relevan, maka diperoleh isu strategis sebagai berikut :

(a) meningkatnya penyakit menular dan kasus narkoba serta masih terdapatnya kasus gizi buruk dan stanting (TPB 3),
(b) kelembagaan yang tidak kuat sehingga koordinasi antar Lembaga kurang bersinergis sehingga keadilan social dan penjagaan lingkungan tidak optimal (TPB 16),
(c) pertambahan penduduk namun lahan pertanian kian menurun serta kualitas yang semakin menurun sehingga lahan sumber pangan dapat tergantikan untuk penggunakan lahan Perkebunan dan pertambangan (TPB 2),
(d) hilirisasi produk dari sumber daya alam di Kabupaten Sintang belum mendukung kesejahteraan Masyarakat keseluruhan, Dimana industri besar terus berkembang namun kurang mendukung pertumbuhan industri kecil sehingga produk lokal sulit berkembang (TPB 9),
(e) Akses air bersih dan sanitasi layak belum dirasakan oleh Masyarakat Sintang serta Pendidikan yang kurang merata pada Lokasi terpencil dan terdalam serta perbatasan (TPB 1),
(f) kejadian banjir yang pernah elanda Sintang kian parah dan perubahan iklim yang semakin terasa namun upaya mitigasi belum dipersiapkan dengan baik (TPB 13),
(g) penurunan kualitas ekosistem darat seperti hutan, air dan kejadian bencana kebakaran hutan kerap terjadi, yang menjadikan kegelisahan bagi keberlanjutan lingkungan di Sintang, Dimana Sintang memiliki hutan lindung yang luas namun terus bergerak menuju kerawanan (TPB 15)

2.5 Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Urusan Perpustakaan

Urusan Perpustakaan mengenalkan kepada masyarakat tentang keberadaan perpustakaan daerah, melakukan sosialisasi pemanfaatan perpustakaan baik dari segi koleksi maupun layanan-layanan yang ada dalam upaya menumbuhkan dan meningkatkan minat baca bagi masyarakat. Pengembangan perpustakaan meliputi beberapa hal diantaranya upaya pembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

Metode Penentuan Isu strategis dilakukan melalui analisis SWOT dengan merujuk pada kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada semua aspek yakni, pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, sasaran renstra K/L, sasaran perangkat daerah kabupaten kota, Impilkasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Daerah. Selanjutnya yang menjadi rumusan isu strategis adalah sebagai berikut :

1. Peran serta masyarakat dan swasta dalam penyediaan bahan pustaka;
2. Belum optimalnya pembinaan perpustakaan sekolah sesuai dengan SNP;
3. Jumlah pustakawan yang belum memadai dibandingkan dengan jumlah penduduk;
4. Jumlah sarana prasarana Perpustakaan belum memadai
5. Belum optimalnya penerepan pengorganisasian bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi (INLISLITE)

b. Urusan Kearsipan

analisis isu strategis merupakan langkah awal didalam proses penyelenggaraan kearsipan di daerah terdiri dari :

1. Pemahaman tentang tata kelola kearsipan masih rendah
2. Pengelolaan kearsipan sebagai unsur fasilitatif penunjang tugas pokok belum efisien bahkan sering diperlakukan sebagai tugas samping
3. Kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia kearsipan belum memadai; antara lain karena persepsi tentang yang belum memadai, penempatan personil pengelola arsip belum tepat, fasilitasi dan tunjangan bagi arsiparis yang masih rendah.

4. Belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan;
5. Ruang penyimpanan arsip inaktif (depot arsip) di SKPD belum teralokasi tempat yang memadai, hampir di semua instansi
6. pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan berbasis teknologi informasi belum digunakan dan dikembangkan secara optimal; masih dilakukan secara manual.
7. Masih rendahnya kesadaran birokrat dan masyarakat tentang pentingnya arsip

BAB III
TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu analisis strategis. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, triwulan atau bulanan. Sebagaimana visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan yang telah ditetapkan, tujuan sebagai berikut :

a. Meningkatnya kualitas SDM
b. Meningkatkan Masyarakat Terdidik dan Berkarakter

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

a. Meningkatkan Masyarakat Terdidik dan Berkarakter
b. Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis

Tabel 3.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	BASELINE	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NSPK (Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum) . Sasaran RPJMD (Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi	Meningkatnya kualitas SDM		Nilai Indeks Tingkat Kegemaran membaca (TGM)	78,58	80,15	81,75	83,38	85,04	86,74
		Meningkatkan Masyarakat Terdidik dan Berkarakter	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	47,39	52,12	57,33	63,06	69,36	76,29

Digitalisasi Perpustakaan untuk Masyarakat)									
	Meningkatkan Masyarakat Terdidik dan Berkarakter		Nilai Pengawasan Kearsipan pada Lingkungan Pemerintah Daerah						
		Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	100	100	100	100	100	100

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan pemikiran konseptual, analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Berbagai strategi pembangunan yang ditetapkan dalam kurun waktu lima tahun ke depan diarahkan pada kebijakan untuk mewujudkan visi dan misi **Gregorius Herkulanus Bala** dan **Florensius Ronny** selaku Bupati dan Wakil Bupati Sintang yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sintang tahun 2025- 2029.

Dengan demikian, arah kebijakan akan menjadi penuntun terhadap program-program indikatif yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan di Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029. Rangkaian strategi dan arah kebijakan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan di Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029.

Tabel 3.2

Pentahapan Renstra DPK Kabupaten Sintang

Tahap 1 2026	Tahap 2 2027	Tahap 3 2028	Tahap 4 2029	Tahap 5 2030
Tahap Perencanaan Strategis	**Tahap Perencanaan Operasional**	**Tahap Implementasi Perencanaan**	**Tahap Evaluasi Perencanaan**	**Tahap Transisi Perencanaan**

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan dokumen perencanaan strategis sesuai dengan Prioritas Kabupaten Sintang (Masterplan, Rencana Induk dll)	Tahapan ini bertujuan menyusuan dokumen turunan dari perencanaa n strategis yang telah dibuat tetapi khusus untuk perencanaa n yang lebih operasional (Rencana Aksi)	Dari perencanaan yang telah dilakukan pada tahap ini dapat langsung diimplementa sikan dengan berdasarakan kepada sumber daya yang ada	Evaluasi pelaksanaan perencanaan dapat dilakukan pada tahapan ini sekaligus memantau tpencapaian target indikator menjelan akhir periode pembangunan	Tahapan ini merupakan tahap yang paling berat setelah mendapat hasil evaluasi serta memperbaiki pencapaian target maka tahapan ini juga harus menyusun perencanaan periode berikutnya

Untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Sintang yang telah dimuat dalam RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 maka strategi dan arah kebijakan DPK Kabupaten Sintang untuk tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan
Arah Kebijakan DPK Kabupaten
Sintang

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas SDM	Meningkatkan Masyarakat Terdidik dan Berkarakter	Pembinaan perpustakaan menuju perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Standarisasi Perpustakaan melalui Pembinaan Perpustakaan

Tabel 3.4
Teknik Merumuskan
Arah Kebijakan Renstra
DPK

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan Renstra DPK	Arah Kebijakan RPJMD	Keterangan
1		Standarisasi Perpustakaan melalui Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif DPK Kabupaten Sintang tahun 2025-2029 tertuang dalam tabel berikut ini.

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

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif DPK Kabupaten Sintang tahun 2025-2029 tertuang dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.1
Rencana Program,Kegiatan, dan Pendanaan
DPK Kabupaten Sintang

Bidang Urusan/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun										Ket
			2026		2027		2028		2029		2030		
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				964.999.396		1.061.499.336		1.167.649.269		1.284.414.196		1.412.855.616	
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				964.999.396		1.061.499.336		1.167.649.269		1.284.414.196		1.412.855.616	
1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Konsistensi Program RKPD kedalam APBD			541.193.636		595.313.000		654.844.300		720.328.730		792.361.602	
1 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	230 Layanan	230 Layanan	237.630.700	230 Layanan	261.393.770	230 Layanan	287.533.147	230 Layanan	316.286.462	230 Layanan	347.915.108	BID. PERPUSTAKAAN
2 Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan	9 Perpustaka	9 Perpustaka	50.000.000	9 Perpusta	55.000.000	9 Perpusta	60.500.000	9 Perpusta	66.550.000	9 Perpusta	73.205.000	BID. PERPUSTA

	Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujdukan Standar Nasional Perpustakaan	an	an		kaan		kaan		kaan		kaan		KAAN
3	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	1 Dokumen	1 Dokumen	73.088.850	1 Dokumen	80.397.735	1 Dokumen	88.437.509	1 Dokumen	97.281.259	1 Dokumen	107.009.385	BID. TOP
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	436 Eksemplar	436 Eksemplar	97.368.696	436 Eksemplar	107.105.566	436 Eksemplar	117.816.122	436 Eksemplar	129.597.734	436 Eksemplar	142.557.508	BID. PERPUSTAKAAN
5	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	1 Layanan	1 Layanan	83.105.390	1 Layanan	91.415.929	1 Layanan	100.557.522	1 Layanan	110.613.274	1 Layanan	121.674.601	BID. TOP
2	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Konsistensi Program RKPD			423.805.760		466.186.336		512.804.970		564.085.467		620.494.013	
1	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang	6 Perpustakaan	6 Perpustakaan	77.178.210	6 Perpustakaan	84.896.031	6 Perpustakaan	93.385.634	6 Perpustakaan	102.724.198	6 Perpustakaan	112.996.617	BID. TOP

		dikembangkan												
2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	266.627.550	1 Perpustakaan	293.290.305	1 Perpustakaan	322.619.336	1 Perpustakaan	354.881.269	1 Perpustakaan	390.369.396	BID. TOP
3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	27 Orang	27 Orang	80.000.000	27 Orang	88.000.000	27 Orang	96.800.000	27 Orang	106.480.000	27 Orang	117.128.000	BID. PERPUSTAKAAN
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA														
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					12.891.000									
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	4.578.000	2 Dok	4.578.000	2 Dok	4.578.000	2 Dok	4.578.000	2 Dok	4.578.000	

2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	5.135.000	1 Dokumen	5.135.000		5.135.000	1 Dokumen	5.135.000	1 Dokumen	5.135.000	
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2 Laporan	3.178.000	2 Laporan	3.178.000	2 Laporan	3.178.000	2 Laporan	3.178.000	2 Laporan	3.178.000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					16.197.000									
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	8.000.000	1 Dokumen	8.000.000	1 Dokumen	8.000.000	1 Dokumen	8.000.000	1 Dokumen	8.000.000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	2.357.000	1 Laporan	2.357.000	1 Laporan	2.357.000	1 Laporan	2.357.000	1 Laporan	2.357.000	

Administrasi Umum Perangkat Daerah				204.714.900									
1	Penyediaan Komponen Instalasi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	5.819.000	1 Paket	5.819.000	1 Paket	5.819.000	1 Paket	5.819.000	1 Paket	5.819.000	1 Paket
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	26.060.000	1 Paket	26.060.000	1 Paket	26.060.000	1 Paket	26.060.000	1 Paket	26.060.000	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	5.142.900	1 Paket	5.142.900	1 Paket	5.142.900	1 Paket	5.142.900	1 Paket	5.142.900	
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	25.420.000	1 Paket	25.420.000	1 Paket	25.420.000	1 Paket	25.420.000	1 Paket	25.420.000	
5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	12.650.000	1 Paket	12.650.000	1 Paket	12.650.000	1 Paket	12.650.000	1 Paket	12.650.000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	12 Laporan	12 Laporan	111.738.000	12 Laporan	111.738.000	12 Laporan	111.738.000	12 Laporan	111.738.000	12 Laporan	111.738.000	

	Konsultasi SKPD												
7 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	17.885.000	1 Dokumen	17.885.000	1 Dokumen	17.885.000	1 Dokumen	17.885.000	1 Dokumen	17.885.000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				165.960.000									
1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	135.000.000	
2 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan	30.960.000	1 Laporan	30.960.000	1 Laporan	30.960.000	1 Laporan	30.960.000	1 Laporan	30.960.000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				70.440.000									

1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	29 Unit	29 Unit	17.100.000	29 Unit	17.100.000	29 Unit	17.100.000	29 Unit	17.100.000	29 Unit	17.100.000	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 Unit	6 Unit	35.000.000		35.000.000	6 Unit	35.000.000	6 Unit	35.000.000	6 Unit	35.000.000	
3	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10 Unit	10 Unit	6.100.000	10 Unit	6.100.000	10 Unit	6.100.000	10 Unit	6.100.000	10 Unit	6.100.000	
4	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	13 Unit	13 Unit	12.240.000		12.240.000	13 Unit	12.240.000	13 Unit	12.240.000	13 Unit	12.240.000	

URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN													
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP													
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				123.086.500									
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	200 Berkas	200 Berkas	47.388.000	200 Berkas	47.388.000	200 Berkas	47.388.000	200 Berkas	47.388.000	200 Berkas	47.388.000	
2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	100 Berkas	100 Berkas	22.931.500	100 Berkas	22.931.500	100 Berkas	22.931.500	100 Berkas	22.931.500	100 Berkas	22.931.500	
3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	5 Laporan	5 Laporan	52.767.000		52.767.000	5 Laporan	52.767.000	5 Laporan	52.767.000	5 Laporan	52.767.000	

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra DPK Kabupaten Sintang dengan Dokumen RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2025- 2029, maka dalam penyusunan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah tersebut harus menjadi acuan dalam penyusunan Renstra, artinya indikator kinerja DPK Kabupaten Sintang harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan DPK yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD.

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Sintang, maka DPK berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Visi dan Misi dalam RPJMD Tahun 2025-2029 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

Tabel 4.2 Indikator Kinerja Utama
DPK Kabupaten Sintang

No	Indikator	Satuan	Baseline 2024	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Nilai Indeks Tingkat Kegemaran membaca (TGM)	Nilai	78,58	80,15	81,75	83,38	85,04	86,74	88,47	IKU
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	47,29	52,12	57,33	63,06	69,36	76,29	83,91	IKU
3	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	100	100	100	100	100	100	100	

Tabel 4.3 Indikator Kinerja Kunci
DPK Kabupaten Sintang

No	Indikator	Satuan	Baseline 2024	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	47,29	52,12	57,33	63,06	69,36	76,29	83,91	IKK
2	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	100	100	100	100	100	100	100	IKK

BAB V
PENUTUP

Dengan ridho dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 2025-2029 dapat disusun. Penyusunan dan penetapan Renstra ini untuk menjawab dan memfokuskan upaya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam menghadapi tantangan politik dan ketatanegaraan serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin cangih. Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini sebagai rencana jangka menengah yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan penjabaran secara teknis operasional setiap tahunnya sebagai upaya yang berkesinambungan dalam kurun waktu lima tahun. Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 2025-2029 diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian rencana kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam kurun 5 (lima) tahun kedepan.

Di samping hal tersebut keberhasilan dalam implementasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Sangat ditentukan adanya upaya kerja keras, profesionalisme, komitmen, integritas, dan dedikasi yang Tinggi disertai dengan semangat kebersamaan, sinergi dan harmoni dari segenap pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selain itu hal yang tidak kalah pentingnya adalah adanya efisiensi dan efektifitas kerja sama dan koordinasi dari berbagai pihak di lingkungan internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipandan ekternal (OPD kabupaten, pemerintah daerah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan masyrakat) Saran dan sumbangan pendapat yang bersifat membangun kami harapkan.