

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA
TAHUN 2018-2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
TAHUN 2019**

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penyusunan dan penetapan RENSTRA-Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam UU 25/ 2004 merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan **Rencana Pembangunan Jangka Menengah**, sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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, pada Pasal 111 yang mencakup:

1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
8. Penutup.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan. Kewajiban ini selain sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Pembentukan Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang nomor 21 tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan
6. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 6 , tentang Pokok-Pokok Kearsipan.
7. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional.
8. Undang-undang Nomor 8 tahun 1997, tentang dokumen perusahaan.
9. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

10. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah secara efektif, 1 Januari 2001 / kewenangan dalam pelaksanaan pembinaan Perpustakaan.
11. Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Propenas 2000-2004 tentang pemberian peluang dan kesempatan untuk mengembangkan Perpustakaan.
12. Undang-undang No. 47 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan Republik Indonesia
13. Undang-undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan Republik Indonesia.
14. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
15. Keputusan Presiden RI nomor 105 tahun 2004, tentang pengelolaan Arsip Statis.
16. Kepres Nomor 146 tahun 1999 tentang tunjangan jabatan fungsional Pustakawan.
17. Keputusan Presiden Nomor 147 tahun 1999 tentang perubahan Kepres Nomor 64 tahun 1992 tentang perpanjangan batas usia pension bagi PNS yang menduduki jabatan Pustakawan.
18. Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang kedudukan, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja lembaga.
19. Kepres Nomor 80 tahun 2003 tentang pengadaan barang Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Secara keseluruhan, tujuan penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai gambaran rencana pelaksanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selama 5 (lima) Tahun, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan secara khusus tujuannya adalah:

1. Mengidentifikasi (*review*) secara menyeluruh kondisi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui pengukuran pelayanan/kinerja periode yang lalu;
2. Merumuskan arah kebijakan dan strategi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
3. Merumuskan prioritas program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Sesuai dengan uraian tujuan tersebut, maka maksud dari penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah ini adalah agar dapat:

1. Teridentifikasinya kondisi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui pengukuran pelayanan/kinerja terkini;
2. Tersusunnya strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
3. Tersusunnya program prioritas dan kegiatan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan kerangka pendanaan indikatif.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah) Kabupaten Jayawijaya disusun melalui sistematika sebagai berikut.

Bab I. Pendahuluan, menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

- BAB II. Gambaran Pelayanan** Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- BAB III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis** Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jayawijaya telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Jayawijaya, serta penentuan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- BAB IV. Tujuan dan Sasaran**, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan**, berisi strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam lima tahun mendatang.
- BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**, mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**, mengemukakan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya 2018-2023
- BAB VIII. Penutup**, berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten Jayawijaya.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya.

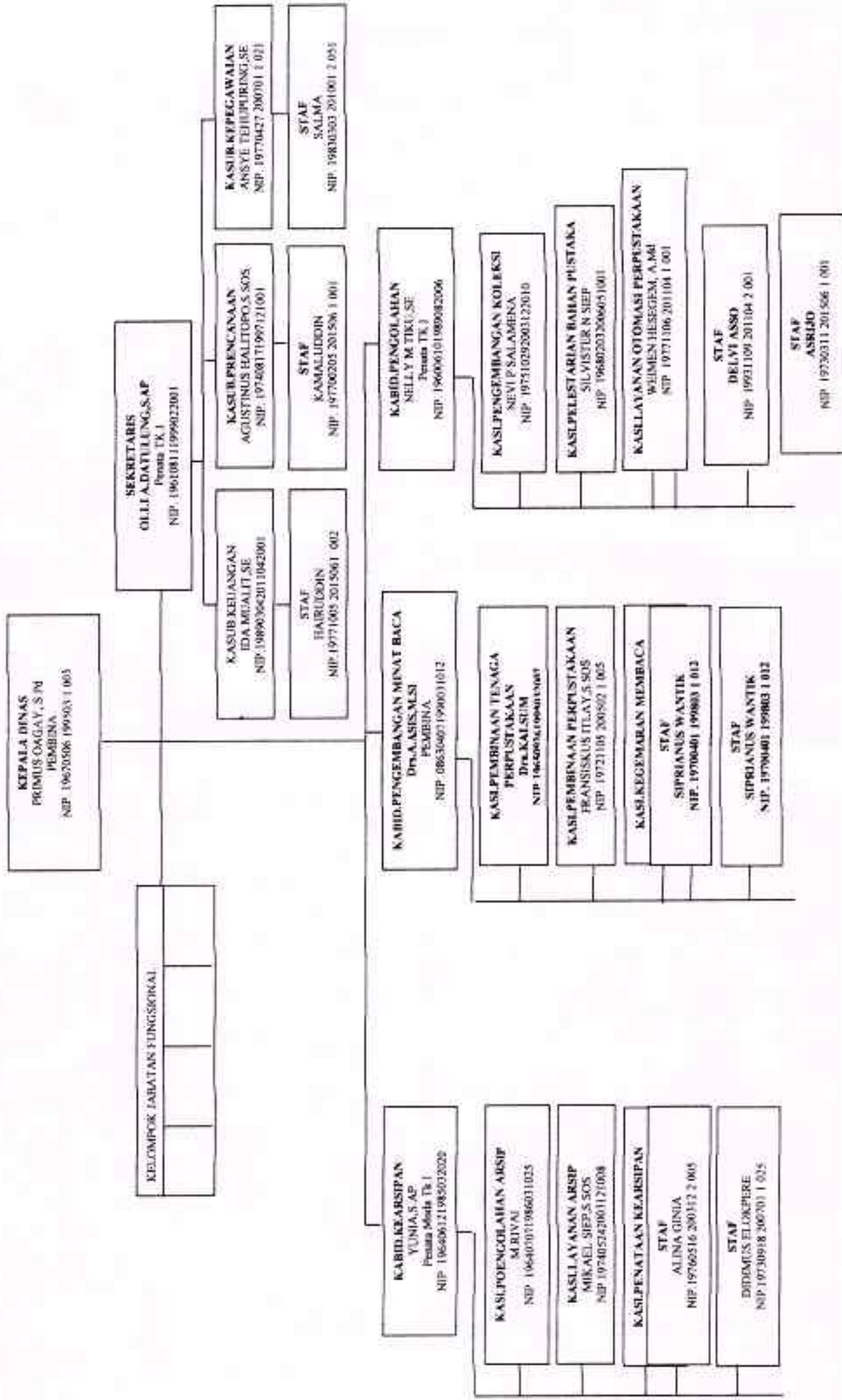
Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

STRUKTUR ORGANISASI

**BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA**



ORGANISASI

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip
 - 2. Seksi Layanan Kearsipan
 - 3. Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/asset, keuangan dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan Dinas;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e. mengelola sarana dan prasarana perkantoran melakukan urusan rumah tangga, kerotokolan dan kehumasan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;

- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan urusan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang keuangan;
- d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- e. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang perencanaan dan penganggaran, penyelenggaraan tata laksana dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
 - c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
 - d. menyusun dokumen perencanaan, meliputi Renstra, Rencana kerja, RKA, RKT, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP dan LPPD Dinas;
 - e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan tatalaksana dan kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan perumusan bahan koordinasi bidang perencanaan perpustakaan dan kearsipan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
 - g. menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelestarian bahan perpustakaan;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
 - (4) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
-
- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan diderata bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - j. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literature sekunder;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, memberikan saran pertimbangan kepada

atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (1) Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dibidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) ;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan statistik perpustakaan, pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka dan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka;
- i. menyusun bahan perencanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian inisiasi kerja sama perpustakaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama.
- k. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pelestarian bahan perpustakaan;

- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian bahan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital serta penempelan identitas pada mikrofilm/digital;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemasukan data pada komputer serta pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda dan selotape serta pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan serta pembuatan folder, pamphlet, binding, cover, map dan portepel;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan perpustakaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Perpustakaan dan

Arsip Daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pendataan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pendataan tenaga perpustakaan dan penilaian angka kredit pustakawan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam bidang menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kajian minat baca masyarakat dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pengelolaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan kearsipan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan pelestarian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip
 - b. Seksi Layanan Kearsipan
 - c. Seksi Penataan dan Pelestarian
- (1) Seksi Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan arsip;
 - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pengelolaan arsip;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan arsip;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan telahaan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;

- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian menerima, menata, mendiskripsi, pemeliharaan, perawatan, skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemberian layanan arsip.
 - i. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan daftar pertelaan dan inventaris arsip;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang layanan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang layanan kearsipan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pemberian layanan dan jasa teknis kearsipan;

- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan publikasi dan jaringan informasi kearsipan serta pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian penerbitan naskah sumber arsip dan melaksanakan alih media arsip;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang layanan kearsipan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Penataan dan Pelestarian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penataan dan pelestarian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Pelestarian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penataan dan pelestarian;
 - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang penataan dan pelestarian;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan dan pelestarian;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan penilaian penyerahan, akuisisi, humigasi, pemeliharaan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pembuatan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) penyerahan arsip;

- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kerja sama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penataan dan pelestarian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - b. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
 - d. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
 - f. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

TATA KERJA

Umum

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pelaporan

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Hal Mewakili

Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPEGAWAIAN

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
- (2) kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian

- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

PEMBIAYAAN

Pembiayaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

KETENTUAN PERALIHAN

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

KETENTUAN PENUTUP

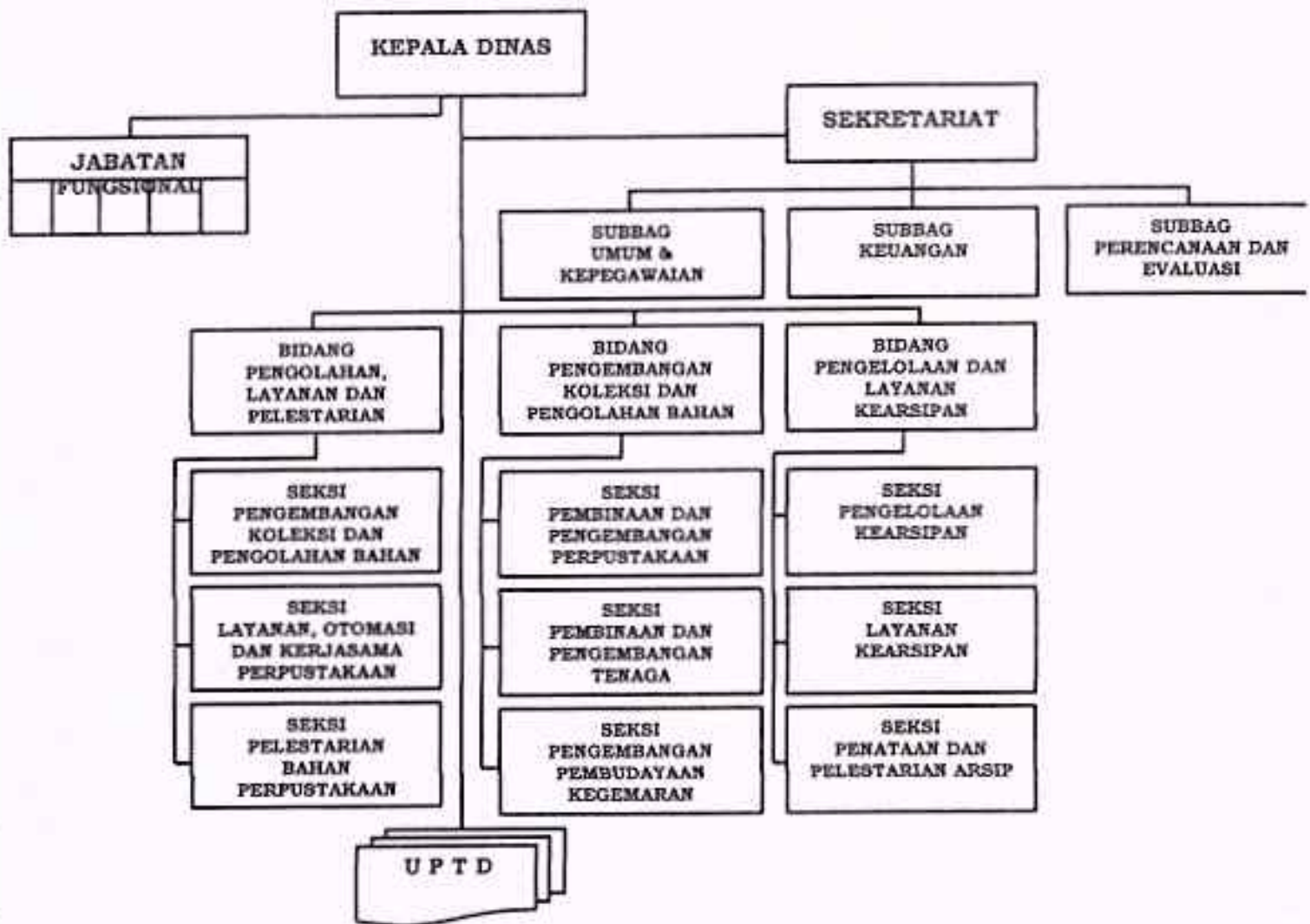
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayawijaya.

2.1.2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN JAYAWIJAYA



2.1.3. Uraian Tugas

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berjumlah 21 orang, terdiri dari 20 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1 orang Pegawai Honorer. Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan adalah sebagai berikut :

**GRAFIK PERBANDINGAN PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN RUANG
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG DAN JENIS KELAMIN**

Golongan / Ruang	Sekretariat		Kabid.Kearsipan		Kabid.Pengembangan Minat Baca		Kabid. Pengolahan		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
II/b	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	
II/c	-	1	-	2	1	1	-	-	1	4	
II/d	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	
III/a	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	
III/b	1	1	-	-	1	-	-	-	2	1	-
III/c	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	
III/d	-	1	1		-	1	-	-	1	2	
IV/a	1	-	-	1	1	-	-	-	2	1	-
IV/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Honorar	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
JUMLAH	5	3	3	2	3	2	1	2	9	12	
TOTAL	8		5		5		3		21		

Jika melihat data pada tabel II.1, maka masih terdapat kekurangan jumlah pegawai untuk melengkapi struktur organisasi, kekurangan tersebut dapat dilihat pada tabel II.2.

TABEL II.2

KONDISI PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT STRUKTURAL DALAM JABATAN SESUAI ESELON

N o	Eselo n	Jumlah pegawai	TK Diklat PIM	Jumlah Peg. Yg mengikuti Diklat	%
1	III	1	PIM III	1	
2	IV	4	PIM III	1	
3	IV	4	PIM IV	1	

TABEL II.3

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

Pendidikan	Tata Usaha		Kasi Akuisisi dan Pengolahan		Kasi Pengelolaa n&Pelayan an Arsip Inaktif&Statis		Kasi Arsip& Perpustakaan		Jumlah		Total	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
SD / MI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SLTP / MTS	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
SLTA / MAS	1	1	-	2	-	1	3	1	5	5	9	
D1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
D2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
D3	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	2	
S1	2	2	-	1	1	1	1	-	3	4	7	
S2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	
S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Jumlah	4	3	-	3	2	2	5	2	10	10	20	
Total	7		3		4		7		21			

**KONDISI PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP YANG TELAH MENGIKUTI
DIKLAT TEKNIS**

NO	TINGKAT DIKLAT TEKNIS	JUMLAH PEG. YG MENGIKUTI
1	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah dan Pusat	1
2	Diklat teknis Pengelolaan Perpustakaan RI	1
3	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Statis	1
4	Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli	2
5	Diklat Teknis Pengembangan Perpustakaan Informasi dan Teknologi	2
6	Diklat Pengelolaan Perpustakaan	3
7	Diklat Standart Operasional Prosedur	2
8	Diklat Manajemen Perpustakaan	2

Berdasarkan data pada tabel di atas, diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki jumlah Pegawai yang terbatas dengan berbagai disiplin ilmu. Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi Pegawai di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuannya, selain itu jumlah Pegawai juga harus bertambah.

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan Dinas merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Dinas. Saat ini, jumlah perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah masih kurang, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai :

**TABEL II.5
DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN SAAT INI**

No.	Perlengkapan	Jumlah (unit)	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor	1	
2	Kendaraan roda empat (Starwagon)	1	
3	Kursi sofa tamu	1 set	
4	Kursi putar	4	
5	Meja kerja ½ biro	1	
6	Komputer	2	
7	Printer	2	
8	Lemari Arsip	4	
9	Meja Kerja	21	
10	Kursi Kerja	21	
11	Meja baca	8	
12	Kursi baca	60	
13	Rak Buku	30	
10	Papan Nominatif	1	
11	Bahan pustaka/buku	48000	
12	Meja computer	10	
13			

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

a. Data dan Informasi

1. Pelayanan Perpustakaan Keliling 40 Distrik, yang dapat terjangkau hanya 21 Distrik, 21 taman baca dan 21 Perpustakaan Kampung.
2. Pelayanan perpustakaan keliling sejak tahun 2014-2018 dilakukan pelayanan baik di SD, SMP, SMU dan Perguruan Tinggi Masyarakat Umum
3. Pengadaan bahan-bahan pustaka yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat (APBN), Pemerintah Propinsi dan Pemerintah ds daerah melalui biaya APBD

4. Melayanai kunjungan Perpustakaan baik dari tingkat SD, SMP, SMU Perguruan Tinggi dan masyarakat umum sejak tahun 2018 -2023 berjumlah 79.743 orang
5. Memberikan informasi melalui tulisan layanan perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya

Tabel Data Pengunjung Perpustakaan Periode 2013 - 2018

NO	KETERANGAN	TAHUN					JUMLAH
		2013	2014	2015	2016	2017	
1	SD	2.816	4.404	2.795	3.671	4.786	18.472
2	SLTP	2.453	3.126	3.546	3.569	4.451	17.145
3	SMU	3.005	3.131	3.102	3.019	5.407	17.664
4	PERGURUAN TINGGI	1.102	2.671	3.653	3.557	4.748	15.731
5	MASYARAKAT UMUM	1.163	1.641	2.297	2.105	3.525	10.731
JUMLAH		10.539	14.973	15.393	15.921	22.917	79.743

b. Pelayanan Administrasi

Data administrasi yang disediakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah antara lain :

1. Pelayanan data dan pengembangan layanan pada masyarakat.
2. Melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan melalui bahan pustaka
3. Penyiapan bahan perumusan pembinaan Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Kampung.

b. Anggaran dan Realisasi pendanaan Pelayanan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah membutuhkan anggaran. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai pelayanan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Dengan rincian sebagaimana terlampir.

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

a. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar SKPD;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
5. Belum adanya system JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*);
6. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip.

b. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Perpustakaan umum Kota Blitar belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
3. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
4. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di Seksi perpustakaan masih terbatas;
6. Belum adanya system e-Library/e-Book;
7. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Jayawijaya di karenakan kendaraan perpustakaan keliling Kabupaten Jayawijaya hanya memiliki 1 unit mobil perpustakaan keliling;
8. Belum adanya ruangan pengolah bahan pustaka.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jayawijaya ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*);
2. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebagaimana motto Yogotak Hubuluk Motok Hanorogo, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kabupaten Jayawijaya;
3. Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
4. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
5. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling.
6. Menambah layanan bulkloan.
7. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
8. Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

masuk di BAB. II

TABEL 7-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2014-2018

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan Indikator	Target NSPK	Target RK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Per Tahun ke-				
						2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tepatnya Pelayanan Administrasi		Prosesnya Pelayanan Administrasi Perkantoran baik		79%	85%	87%	88%	93%	80%	80%	80%	80%	80%	100	100	100	100	100
2	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Tepatnya Sarana Prasarana		Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur		5%	7%	58%	70%	85%	5%	7%	58%	70%	85%	100	100	100	100	100
3	Meningkatnya Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan			Presentasi laporan keuangan 100% dan Penyusunan LACIP		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100	100	100
4	Meningkatnya Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan					12	12	14	15	16	12	12	14	15	16	40	45	60	75	85
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi					3	2	4	4	5	3	2	4	4	5	40	45	60	75	85
6	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur					14	15	16	21	21	14	16	18	21	21	25	30	35	40	45
7	Meningkatnya Pembangunan Daerah					15	20	25	30	40	15	20	25	30	40	25	30	35	40	45
8	Meningkatnya Disiplin Aparatur					4	5	5	7	8	4	4	6	7	9	25	25	25	25	25
9	Meningkatnya Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan					15	20	25	30	40	15	20	25	30	40	25	30	35	40	45
10	Meningkatnya Pembinaan dan Pengelolaan Arsip					4	5	6	7	8	4	4	5	7	8	25	25	25	25	25

Wamena,

Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jayawijaya

PRIMUM OAGAY, S.Pd
PEMBINA

NIP. 19670306 199503 1 003

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

3.1.1. Permasalahan Bidang Tata Usaha

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Tata Usaha, sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung.
- b. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi.
- c. Belum optimalnya penyelenggaraan kegiatan perkantoran.

3.1.2. Permasalahan Bidang Akuisisi dan Pengolahan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang akuisisi dan Pengolahan adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya tenaga teknis
- b. Kurangnya pelatihan teknis bagi tenaga pengelola buku
- c. Kurangnya fasilitas penunjang pengelolaan buku.

3.1.3. Permasalahan bidang Arsip dan Perpustakaan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang arsip dan perpustakaan, sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya kegiatan pelayanan
- b. Kurangnya tenaga administrasi pada bidang pelayanan
- c. Terbatasnya ruangan baca.
- d. Kurangnya tenaga teknis.
- e. Kurangnya pemahaman aparatur terhadap tupoksinya.

3.1.4. Permasalahan bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Inaktif&Statis

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Inaktif dan statis, sebagai berikut :

- a. Kurangnya tenaga teknis
- b. Belum optimalnya pengelolaan dan pelayanan arsip
- c. Kurangnya fasilitas penunjang pengelolaan dan pelayanan arsip.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Kurangnya minat baca masyarakat	- Belum optimalnya Layanan perpustakaan	1. Rendahnya kapasitas pengelola perpustakaan 2. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan perpustakaan 3. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan	4.
.	Rendahnya tatakelola Arsip Daerah	Belum optimalnya pengelolaan Arsip	1. Rendahnya kapasitas pengelola kearsipan 2. Kurangnya pemahaman tentang Pengelolaan Kearsipan 3. Kurangnya sarana dan prasarana Kearsipan	4.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Jayawijaya sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Distrik Wamena sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2013 – 2018.

Visi Kabupaten Jayawijaya:

"Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya "

Misi Kabupaten Jayawijaya:

Sesuai dengan visi *"Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi Berkualitas dan Berbudaya"*, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jayawijaya 2018 – 2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut :

1. **Berkualitas**, merupakan suatu keadaan/sumber daya yang bersifat komprehensif dalam berfikir dan selalu mengantisipasi tuntutan di masa depan dengan memiliki sikap p.
2. **Berkualitas di bidang kesehatan** artinya penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Kabupaten Jayawijaya memiliki standar kualitas yang baik dan terkemuka di pegunungan tengah Papua, melalui penyediaan pelayanan kesehatan yang memadai, penyediaan sarana prasarana kesehatan yang baik, penyediaan SDM pelayan kesehatan yang berkualitas serta didukung oleh partisipasi masyarakat.
3. **Berbudaya** artinya penyelenggaraan pembangunan dapat memenuhi citra dan hak-hak dasar masyarakat asli jayawijaya, perempuan, masyarakat adat , agama serta melestarikan mempertahankan social budaya masyarakat dan kearifan local sehingga menjadikan Jayawijaya sebagai pusat budaya Papua.

4. **Mandiri** artinya penyelenggaraan pembangunan ekonomi melibatkan pengembangan ekonomi mikro, dan meningkatkan pendapatan asli daerah dengan membuka kesempatan berusaha melalui investasi serta menjadikan Jayawijaya sebagai pusat distribusi barang dan jasa di Pegunungan Tengah Papua.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Hal ini ditunjukkan melalui:

- a. Pernyataan misi ke 1 : Menyelenggarakan layanan informasi untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pada misi ini terlihat jelas peran serta Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan dan mengembangkan potensi sumber daya manusia dalam hal ini para kepala desa sebagai pemimpin Perpustakaan Kampung untuk meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat.

- b. Pernyataan misi ke 2 : Melaksanakan Pengembangan dan pelestarian bahan pustaka sebagai khasanah budaya bangsa.

Pada misi kedua ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah berperan dalam pelayanan kesehatan dengan memberikan buku-buku tentang kesehatan untuk meningkatkan pengetahuan kesehatan, baik untuk diri pribadi maupun untuk masyarakat luas.

3.3. TELAAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH DAN RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA

a. Telaahan Renstra Kementrian dan Lembaga Terkait

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Papua dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten jayawijaya dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah: **"Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan"** Dengan Tagline: "INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019"
- b. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:
 1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
 2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
 3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
 4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
 5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
 6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.
- c. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah **"Arsip sebagai pilar *good governance* integrasi memori kolektif bangsa"**. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- d. Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:
 1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan

melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;

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

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor ...23.. Tahun ..2014... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jayawijaya Tahun-2016....., urusan yang ditangani oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip tidak berkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten Jayawijaya.

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 Jayawijaya, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kabupaten Jayawijaya perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Distrik, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kabupaten Jayawijaya.
2. Dengan banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Distrik, Kelurahan serta sekolahan.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

a. **Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ...4.. Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk membPerikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. **Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.**

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Papua sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Propinsi Papua menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan minat baca masyarakat.
- 2) Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

Dokumen KLHS-RPJMD Jayawijaya tahun 2018-2023, memutuskan 7 (tujuh) isu strategis prioritas dari hasil partisipasi pemangku kepentingan penyusun KLHS-RPJMD yaitu, Pengembangan tatakelola pemerintahan yang memandang nilai strategis prinsip Akuntabilitas, Partisipasi, dan Transparansi; Mempertahankan kondisi aman dan harmonis diantara kelompok masyarakat; Mempertahankan pelestarian budaya lokal, nilai adat sebagai sebuah jati diri; Pemerataan kebutuhan infrastruktur dasar dan penunjang; Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi yang berkeadilan, dalam mengurangi ketimpangan antar distrik; Akselerasi pembangunan manusia yang bertumpu pada, akses pendidikan, kesehatan, dan ekonomi berbasis komoditas unggulan; Pengembangan Kerjasama antar kabupaten di Wilayah Adat La Pago;

Ketersediaan ruang publik di wilayah perkotaan merupakan isu yang selalu menjadi sorotan. Kecenderungan perubahan alih fungsi lahan dari ruang publik menjadi ruang privat yang tidak diimbangi dengan prasarana ruang publik pengganti akan menjadi permasalahan sosial. Ketersediaan ruang terbuka hijau sebagai ruang publik juga diperlukan sebagai sarana berinteraksi dan menciptakan Kabupaten Jayawijaya yang nyaman.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang penataan ruang bahwa 30% lahan dialokasikan sebagai ruang terbuka hijau, yang dibagi menjadi 20% Ruang Terbuka Hijau Publik dan 10% Ruang Terbuka Hijau Privat dari luas wilayah Kabupaten Jayawijaya perlu segera diwujudkan. Berdasarkan perhitungan terbaru dengan merujuk pada regulasi yang ada, bahwa Ruang Terbuka Hijau Publik Kabupaten Jayawijaya masih memerlukan capaian dengan upaya besar. Optimalisasi pengendalian pemanfaatan ruang

diperkuat dengan adanya instansi yang menangani Tata Ruang dan Pertanahan yang baru saja berdiri, diperlukan waktu untuk menghasilkan kebijakan-kebijakan keruangan yang optimal. Demi terwujudnya pembangunan wilayah perkotaan yang berkelanjutan, diperlukan penataan ruang sesuai dengan daya dukung wilayah yang ada. Kota yang berkelanjutan adalah kota yang mampu berfungsi sesuai dengan kemampuan wilayahnya, dicerminkan dengan sarana prasarana perkotaan yang memadai, kelancaran perhubungan dan lalu lintas, serta standar kualitas lingkungan perumahan dan perkotaan yang baik dan seimbang.

Dengan adanya lembaga khusus yang tersedia diharapkan mampu menangani masalah berupa alih fungsi lahan, keterbatasan ruang publik, ruang terbuka hijau dan penggunaan lahan yang tidak sesuai fungsi kawasan. Sehingga tidak akan menjadi masalah dasar pada perkotaan untuk perencanaan kedepan. Permasalahan Kabupaten Jayawijaya sebagai wilayah yang luasnya kecil tidak hanya diselesaikan dengan perencanaan dan pengelolaan infrastruktur saja tanpa terintegrasi dengan kabupaten yang berbatasan langsung di sekitarnya. Hal tersebut disebabkan karena permasalahan yang terjadi di Kabupaten Jayawijaya muncul sebagai akibat dari interaksi kegiatan antar wilayah satu dengan yang lain, sehingga muncul suatu ketergantungan antar Kota/Kabupaten dalam merencanakan dan mengelola infrastruktur. Pemerintah Kabupaten Jayawijaya, Pemerintah Kabupaten Lanny Jaya dan Pemerintah Kabupaten Yahukimo dan Pemerintah Kabupaten Mamberamo Tengah dan Pemerintah Kabupaten Tolikara melakukan kerjasama dalam penanganan permasalahan dibidang persampahan, air limbah, drainase, air bersih, jalan, dan transportasi.

Masalah yang dihadapi Kabupaten Jayawijaya saat ini adalah ketimpangan distribusi pendapatan yang berpengaruh pada tingkat kemiskinan. Kesenjangan pendapatan dan kemiskinan mempunyai hubungan yang erat pada dampak yang dihasilkan. Kemiskinan di Kabupaten Jayawijaya menunjukkan angka yang relative lebih tinggi dibandingkan Provinsi Papua yang cenderung meningkat. Selama kurun waktu 2013 – 2018, persentase penduduk di atas garis kemiskinan di Kabupaten Jayawijaya naik dari% menjadi%. Proporsi keluarga miskin dari tahun 2016 – 2017 menurun dari% menjadi% namun meningkat bila dibandingkan tahun dengan persentase%.

Isu strategis terkait kesehatan masyarakat secara nasional juga diangkat dalam RPJMN tahun 2015 – 2019, antara lain: peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, dan lansia, percepatan perbaikan status gizi masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, perilaku hidup bersih dan sehat. Berkaitan dengan isu strategis nasional tersebut, di Kabupaten Jayawijaya kesehatan ibu dan anak menjadi isu yang perlu

diperhatikan, terutama Angka Kematian Bayi (AKB) dalam lima tahun terakhir, walaupun persentase ini masih di bawah angka rerata nasional.

Dari hal – hal tersebut diatas dapat ditentukan isu-isu Strategis menggambarkan penanganan yang perlu dijadikan prioritas utama dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :

a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ...4.. Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Papua sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Propinsi Papua menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

3) Peningkatan minat baca masyarakat.

4) Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

Berdasarkan Analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal dalam hal ini dengan menggunakan metode Analisis SWOT. Dalam analisis SWOT lingkungan internal meliputi Strength

(kekuatan) dan Weaknesses (kelemahan), sedangkan Lingkungan eksternal meliputi Opportunity (peluang) dan Threats (ancaman). Adapun masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan Internal

Kekuatan (S):

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya. (pindahkan ke peluang)
- b. Peraturan tentang keolahragagaan dan kepemudaan.
- c. Dukungan kerjasama dengan instansi terkait dan stockholder.
- d. Dukungan pemangku kepentingan dalam menjalankan kebijakan pada urusan kepemudaan dan Olahraga.

Kelemahan (W):

- a. Rendahnya kapasitas pengelola perpustakaan
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan perpustakaan
- c. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan
- d. Rendahnya kapasitas pengelola kearsipan
- e. Kurangnya pemahaman tentang Pengelolaan Kearsipan
- f. Kurangnya sarana dan prasarana Kearsipan

2. Lingkungan Eksternal

Peluang (O):

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Stabilitas daerah yang cukup kondusif
- c. Tingkat pendidikan masyarakat yang cukup tinggi
- d. Banyaknya lembaga sekolah dan perguruan tinggi yang tersebar di Kabupaten Jayawijaya
- e. Adanya koordinasi yang baik secara berjenjang dari Pusat, Propinsi dan Kota dalam fasilitasi kegiatan kepemudaan dan keolahragagaan.

Ancaman (T):

- a. Permasalahan banyaknya usia muda yang semakin banyak yang berpotensi pada kegiatan bersifat negatif dan destruktif serta penyalahgunaan narkoba.
- b. Kurangnya jiwa kepeloporan, kepemimpinan dan kemandirian pemuda di daerah.

- c. Akses terhadap informasi elektronik dan cetak yang semakin mudah dan murah serta cenderung tanpa adanya saringan terhadap muatannya yang cenderung menimbulkan efek negative pada pemuda.
- d. Adanya perpindahan atlit potensial dari Kabupaten Jayawijaya ke daerah lain.

Berdasarkan hasil analisis SWOT pada Dinas Olahraga dan Pemuda Kabupaten Jayawijaya teridentifikasi paling utama isu strategis untuk 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. SO: Memberikan edukasi kepada pemuda melalui Diklat Kepemimpinan Pemuda, Pemilihan Pemuda Pelopor.
2. Memfasilitasi seleksi dan pendidikan Paskibraka.
3. Pembentukan karakter pemuda anti NAPZA.
4. Mengoptimalkan lembaga kepemudaan.
5. Mengoptimalkan kelompok olahraga masyarakat.
6. Meningkatkan SDM keolahragaan.
7. Meningkatkan pembinaan olahraga prestasi, termasuk kaum disabilitas.
8. Mengoptimalkan Lembaga Keolahragaan.
9. Meningkatkan Prasarana dan sarana Olahraga.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tahun 2019–2023 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Jayawijaya dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selama tahun 2019-2023.

Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2019-2023.

4.2. SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Perumusan sasaran harus memiliki kriteria "SMART". Analisis SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*specific*), terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), nyata (*realistic*) dan tepat waktu (*time bound*).

Sasaran di dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023 adalah:

1. Meningkatnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang makin berkualitas.

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:

- a) Persentase layanan pada masyarakat.
- b) Terselenggaranya laporan pelayanan.

2. Meningkatnya SDM pustakawan dan arsiparis yang berkualitas

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

- a) Presentase PNS yang mengikuti Diklat
- b) Jumlah aturan yang ditetapkan

3. Meningkatnya pelayanan yang bermutu

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

1. Presentase tingkat pengaduan anggota Perpustakaan terhadap layanan
2. Jumlah pengunjung yang datang.

4. Meningkatnya gemar baca masyarakat

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

- a) Presentase gemar baca masyarakat

b) Jumlah masyarakat sadar membaca

5. Meningkatnya pengumpulan arsip aktif dan inaktif

Untuk menialai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat di ukur dengan indicator :

a) Presentase pengumpulan arsip

b) Jumlah SKPD yang mengumpulkan arsip.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

N	TUJUAN	INDIKATO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA TUJUAN/
---	--------	----------	---------	-----------	------------------------

o		R TUJUAN		SASARAN	SASARAN PADA TAHUN KE				
					201 9	202 0	202 1	202 2	202 3
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Meningkatkan minat baca masyarakat	Cakupan kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang makin berkualitas	a. ersentase layanan pada masyarakat. b) Terselenggaranya laporan pelayanan.	61 71	64 73	65 74	75 80	80 85
			Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Kesadaran jumlah gemar baca masyarakat	50	51	55	60	70

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program–program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program.

5.2. ARAH KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah.

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : <i>Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya</i>			
MISI 1 :			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Kearsipan yang baku	Meningkatnya kualitas pelayanan arsip daerah	Meningkatkan penyelamatan arsip pemerintah daerah	Pengelolaan kearsipan secara profesional

VISI : <i>Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya</i>			
MISI 2 : Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia jayawijaya			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH

			KEBIJAKAN
Meningkatkan budaya baca pada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatkan minat baca masyarakat	Kemudahan akses layanan mendapatkan Informasi dan bacaan masyarakat

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jayawijaya yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya dengan RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah pada :

1. Urusan Perpustakaan

Misi kedua : Meningkatkan kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi.

Tujuan kesatu : Meningkatkan minat baca masyarakat.

Sasaran kesatu : Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan.

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Tujuan dalam Renstra sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama urusan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023.

2. Urusan Kearsipan

Misi Satu :

Tujuan kesatu :

Sasaran kesatu :

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Tujuan dalam Renstra, namun tidak menjadi Indikator Kinerja Utama. Yang menjadi Indikator Kinerja Utama urusan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2023 adalah sasaran Renstra.

Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada *Tabel T-C.28. dan Tabel 7.2.*

Tabel T-C.28.

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD**

3. Program Pelayanan yang Bermutu

Hasil (*Outcome*):

Indikator kinerja:

Kegiatan :

4. Program Gemar Baca Masyarakat

Hasil (*Outcome*):

Indikator kinerja:

Kegiatan :

5. Program Pengumpulan Arsip Aktif dan Inaktif

Hasil (*Outcome*):

Indikator kinerja:

Kegiatan :

6.2. INDIKATOR KINERJA PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja

6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang direncanakan untuk Periode Tahun 2018 – 2023 meliputi:

1. Program Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Hasil (*Outcome*): Meningkatnya Koordinasi penyelenggaraan pelayanan.
Indikator kinerja: Terselenggaranya pelaksanaan laporan pelayanan 65% pada tahun 2018

Kegiatan:

a) Mengikuti Musrembang pada tingkat Kabupaten

Indikator Keluaran (*Output*): Dokumen Musrembang Dinas

Kelompok sasaran: aparatur.

b) Melaksanakan kegiatan penyuluhan Perpustakaan Kampung

Indikator Keluaran (*Output*): Terlaksananya Penyuluhan Perpustakaan Kampung.

Kelompok sasaran: Masyarakat Umum.

c) Penyusunan Laporan perkembangan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator Keluaran (*Output*): dokumen Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok sasaran: Masyarakat Umum.

2. Program SDM pustakawan dan arsiparis yang berkualitas

Hasil (*Outcome*):

Indikator kinerja:

Kegiatan :

BAB VIII P E N U T U P

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang telah tersusun ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Meskipun demikian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan RENSTRA ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan RENSTRA ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023, yaitu: "**Kesepakatan bersama** ", dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/ kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Wamena, Januari 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Daerah
Kabupaten Jayawijaya

PRIMUS OAGAY, S.Pd

PEMBINA MUDA TK.I

NIP. 19670506 199503 1 003

2.23 - Rincian Pelaksanaan dan Atribut Daerah Kabupaten Jayawijaya

Kode	Kegiatan	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	2019		2020		2021		2022		2023		Target Akhir	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
1	PROGRAM PEMULIHAN LERUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Terwujudnya Penunjang Usung Pemerintahan Daerah Yang Baik														
1.2.01	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	2	2	100.000.000	2	100.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	7	350.000.000,00
1.2.01.1	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	2	2	100.000.000	2	100.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	7	350.000.000,00
1.2.01.2	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	6	250.000.000,00
1.2.01.3	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	1	1	150.000.000	1	150.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	15	750.000.000,00
1.2.01.4	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan/Titik	15	10	200.000.000	10	200.000.000	10	200.000.000	10	200.000.000	10	200.000.000	50	1.000.000.000,00
1.2.01.4	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan/Titik	2	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	10	125.000.000,00
1.2.02	Administrasi Keuangan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Yang Baik														
1.2.02.1	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	21	21	0,00	21	0,00	21	0,00	21	0,00	21	0,00	85	0,00
1.2.02.2	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	12	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	60	300.000.000,00
1.2.02.3	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	12	12	120.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	60	600.000.000,00
1.2.02.4	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	12	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	60	1.000.000.000,00
1.2.02.5	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	10	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	50	50.000.000,00
1.2.02.6	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	2	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	10	25.000.000,00

1.2.02.2	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran	Tertaskannya Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen	4	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	20	50.000.000,00	
1.2.02.9	Penyusunan Pelaporan Keuangan Abil Tahun	Balapan/Kepercayaan Tertaskannya Penyusunan Pelaporan Keuangan Abil Tahun	Dokumen	2	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	10	100.000.000,00	
1.2.03	Administrasi Umum	Tertaskannya	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum Yang Baik																				
1.2.03.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tertaskannya pengendalian surat	Surat	478	520	2.979.000	590	1.420.000	600	3.890.000	620	4.000.000	650	4.500.000	690	2.940,00	700	18.819.000,00					
1.2.03.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tertaskannya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	bulat	12	12	11.000.000	12	11.000.000	12	11.000.000	12	11.000.000	11	11.000.000	60		60	55.000.000,00					
1.2.03.3	Penyediaan Jasa Perbaikan dan Peningkatan Kantor	Tertaskannya Penyediaan Jasa Perbaikan dan Peningkatan Kantor	unit	10	14	15.000.000	14	15.500.000	14	15.700.000	14	15.900.000	14	16.100.000	70		70	76.400.000,00					
1.2.03.4	Penyediaan Jasa Jamban Pemeliharaan Kesehatan	Tertaskannya jasa Jamban Pemeliharaan Kesehatan	orang	6	4	4.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	24		24	46.000.000,00					
1.2.03.5	Penyediaan Jasa Jamban Barang Milk Divaldi	Tertaskannya Penyediaan Jasa Jamban Barang Milk Divaldi	unit	20	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	100		100	250.000.000,00					
1.2.03.6	Penyediaan Jasa Perbaikan dan Perawatan Kendaraan Dinas/Operasional	Tertaskannya Perbaikan dan Perawatan Kendaraan Dinas/Operasional	unit	4	4	9.975.000,00	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	20		20	49.975.000,00					
1.2.03.7	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tertaskannya Penyediaan Jasa Keuangan	orang	4	4	36.000.000	4	36.000.000	4	36.000.000	4	36.000.000	4	36.000.000	20		20	180.000.000,00					
1.2.03.9	Penyediaan Jasa Perbaikan Perlatan Kerja	Tertaskannya Perbaikan Perlatan Kerja	unit	10	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	50		50	25.000.000,00					
1.2.03.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tertaskannya kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor (ALT)	bulan	12	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	60		60	125.000.000,00					
1.2.03.11	Penyediaan Barang Likuid dan Penggandaan	Tertaskannya kegiatan Penyediaan Barang Cairak dan Penggandaan (foto Copy, Pengidat, Pemecahan Cetak, Buku Kerja ASN)	paket	12	12	24.000.000	12	24.000.000	12	24.000.000	12	24.000.000	12	24.000.000	150		150	900.000.000,00					
1.2.03.15	Penyediaan Bahan Discan dan Perlatan Perundang, Urudang	Tertaskannya kegiatan penyediaan bahan discan dan perlatan perundang urudang (penunjang urudang/surat kabar/koran/absorb)	bulan	15	15	80.000.000	15	8.000.000	15	8.000.000	15	8.000.000	15	8.000.000	75		75	112.000.000,00					

2.23.2.2.01.1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perputakaan Elektronik	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perputakaan Elektronik	Unit	8	30	500.000.000	10	500.000.000	10	500.000.000	10	500.000.000	10	500.000.000	10	500.000.000	10	500.000.000	20	1.000.000.000.000
2.23.2.2.01.2	Pengembangan Perustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Pengembangan Perustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Unit	3	3	150.000.000	3	350.000.000	4	150.000.000	4	350.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	15	1.750.000.000.000
2.23.2.2.01.3	Pengembangan Kebutuhan Koleksi Perputakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Pengembangan Kebutuhan Koleksi Perputakaan Daerah	Unit	80	50	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	250	500.000.000.000
2.23.2.2.01.4	Pembinaan Perputakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan	Terlaksananya Pembinaan Perputakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan	Orang/Kunjungan	150	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	500	1.000.000.000.000
2.23.2.2.01.6	Pertidaksamaan dan Peningkatan Kualitas Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Tenaga Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Orang	3	2	250.000.000	2	250.000.000	2	250.000.000	2	250.000.000	2	250.000.000	2	250.000.000	2	250.000.000	10	1.250.000.000.000
2.23.2.2.01.8	Pengembangan Bahan Pustaka	Kebudayaan Terwujudnya Pengembangan Bahan Pustaka	Unit	30	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	100	700.000.000.000
2.23.2.2.01.10	Pengembangan Data dan Informasi Perputakaan, Tenaga Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Data dan Informasi Perputakaan, Tenaga Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Orang	5	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	25	1.000.000.000.000
2.23.2.2.02	Pembudayaan Gamor Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat																		
2.23.2.2.02.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Kegiatan/Trek	5	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	25	1.000.000.000.000
2.23.2.2.02.2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perputakaan di Tempat-tempat Umum yang Mendukung Kemandirian Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perputakaan di Tempat-tempat Umum yang Mendukung Kemandirian Daerah Kabupaten/Kota	Unit	4	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	20	1.000.000.000.000

