

**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BOVEN DIGOEL  
TAHUN 2022**



**RENSTRA**  
Rencana Strategis

DINAS  
Perpustakaan dan  
Kearsipan  
2021-2025



## Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021 – 2025 telah dapat kami selesaikan.

Rencana Strategis (RENSTRA) **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel ini adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun mendatang yang memuat program dan kegiatan untuk mendukung program Kepala Daerah terpilih dan kebutuhan Dinas yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RENSTRA Kementerian dan lembaga serta memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang Pembangunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

Dokumen ini diharapkan akan menjadi acuan Dinas Kabupaten Boven Digoel dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka mencapai visi dan misi kepala daerah terpilih.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mencurahkan seluruh perhatian dan tenaganya dalam mewujudkan dokumen RENSTRA **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** periode 2021-2025.

Semoga, apa yang akan kita laksanakan bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Boven Digoel khususnya dan Bangsa Indonesia pada umumnya.

Tanah Merah,     November 2022  
**Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Daerah**

**(VIKTORIUS KOWAGUP,A.Ma.Pd,S.Sos)**  
**PEMBINA**  
**Nip: 196507101995021001**

# Daftar Isi

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>I-1</b>
1.1	LATAR BELAKANG .....	I-1
1.2	LANDASAN HUKUM.....	I-3
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN.....	I-5
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN.....	I-6
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>II-1</b>
2.1	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	II-1
2.1.1	Struktur Organisasi .....	II-1
2.1.2	Uraian Tugas .....	II-1
2.2	SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH .....	II-14
2.2.1	Sumber Daya Manusia.....	II-14
2.2.2	Sarana dan Prasarana .....	II-15
2.3	KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	II-1
2.3.1.	Pencapaian Kinerja Pelayanan.....	II-1
2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	II-1
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ....</b>	<b>III-1</b>
3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	III-1
3.2	TELAAHAN RENSTRA K/L .....	III-1
3.3	TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS) .....	III-2
3.3	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS .....	III-3
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>IV-1</b>
4.1	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD .....	IV-1
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>V-1</b>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>VI-1</b>
6.1	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN.....	VI-1
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>VII-12</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>VIII-14</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Perencanaan strategis adalah pendekatan dan cara untuk mencapai tujuan; mengarahkan pengambilan keputusan serta tindakan dalam struktur organisasi yang ada. Pemikiran yang mendasari konsep perencanaan strategis adalah menghubungkan isu-isu strategis yang ada dengan tujuan yang ingin dicapai dengan dukungan serta konstrain sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia, keuangan dan peralatan serta fasilitas terkait. Perencanaan strategis sedapat mungkin juga perlu melibatkan para pemangku kepentingan yang luas untuk memastikan terdapatnya perspektif yang menyeluruh atas isu yang dihadapi; pemikiran dan analisis yang mendalam dan *comprehensive* dalam perumusan strategi; mereview mana strategi yang berhasil dan tidak; dan di antara strategi yang tersedia tidak saling bertentangan namun saling melengkapi. Perencanaan strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan PD akan dikembangkan; apa yang hendak dicapai dalam waktu yang ditentukan; bagaimana mencapainya, dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Secara legal formal, penyusunan dan penetapan RENSTRA-Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2026 merupakan bagian terintegrasi dari penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2026. Penyusunan RENSTRA **Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan RENSTRA SKPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui adalah sebagai berikut:

- a. Tahapan persiapan penyusunan RENSTRA dilakukan kegiatan: pembentukan tim penyusun RENSTRA, orientasi mengenai RENSTRA,

Penyusunan agenda kerja Tim RENSTRA serta pengumpulan data dan informasi.

b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir RENSTRA dilakukan dengan tahap perumusan rancangan RENSTRA dan tahap penyajian rancangan RENSTRA SKPD; dan

c. Tahapan penetapan RENSTRA SKPD

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2021-2026 serta memerintahkan seluruh kepala perangkat daerah (PD) untuk menyusun dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD). Sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah terdiri dari :

1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan 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 bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka RENSTRA **Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Boven Digoel tahun 2021-2026 dan Renja SKPD. RENSTRA disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

RENSTRA **Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2026 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2021 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 6697);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan kelembagaan pelaksanaan kebijakan Otonomi Provinsi Papua;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan Pengelolaan Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua;'
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan



- Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel **Nomor 18 Tahun 2021** tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2006– 2025;

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan RENSTRA **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** adalah merancang perencanaan strategis pembangunan di bidang urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** selama periode tahun 2021-2026, yang selanjutnya berfungsi untuk:

1. Menjadi dasar acuan bagi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah di bidang **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**;
2. Pedoman strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan subkegiatan pembangunan daerah di bidang urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** sesuai dengan amanat Tugas Pokok dan Fungsi yang ditetapkan;
3. Penjabaran dan uraian teknis dokumen perencanaan jangka menengah daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2026 di tingkat urusan kewenangan dan organisasi perangkat daerah.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Dokumen RENSTRA PD ini adalah Merancang komponen-komponen perencanaan strategis Perangkat Daerah yang terintegrasi dengan kebijakan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan jangka menengah daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2026, yaitu:

1. Mengidentifikasi permasalahan dan isu isu strategis pembangunan daerah yang mengemuka di bidang **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**;
2. Merumuskan Tujuan dan Sasaran Pembangunan daerah di bidang urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**;

3. Merancang strategi dan arah kebijakan pembangunan di bidang urusan **Keuangan**;
4. Merumuskan Program, Kegiatan, subkegiatan dan plafon anggaran pembangunan daerah yang responsif terhadap permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah di bidang urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**;
5. Menetapkan target kinerja pembangunan daerah di bidang urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** selama periode tahun 2021-2026.

## 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** Kabupaten Boven Digoel disusun melalui sistematika sebagai berikut.

- Bab I.       Pendahuluan**, menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan;
- BAB II.     Gambaran Umum Pelayanan Perangkat Daerah**, Bab ini memuat informasi tentang peran, tugas, fungsi dan struktur organisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas mengenai sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RENSTRA periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi;
- BAB III.    Permasalahan dan Isu Strategis** mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Boven Digoel telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA provinsi/kabupaten/kota, serta penentuan isu-isu strategis;
- BAB IV.    Tujuan dan Sasaran**, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah;

- BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan**, berisi strategi dan arah kebijakan **Perpustakaan dan Kearsipan 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 **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2026;
- BAB VIII. Penutup**, berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan RENSTRA Perangkat Daerah.



# BAB II

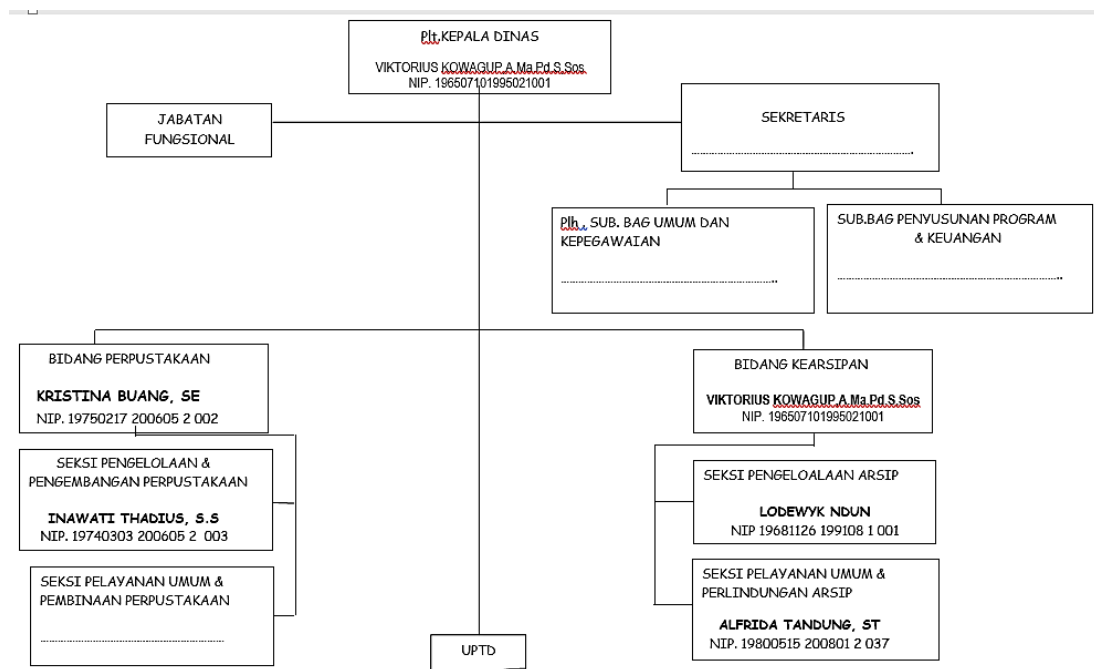
## GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### 2.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016. tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja **DINAS Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel, susunan **DINAS Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel terdiri atas:

**Gambar**  
**Struktur Organisasi Perangkat Daerah**



#### 2.1.2 Uraian Tugas

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel sesuai dengan

Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor **71** Tahun **2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI**

Kepala Dinas

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
2. Kepala Dinas, mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel, menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai perencanaan Dinas dalam rangka menghasilkan rencana strategis dan rencana tahunan yang berkualitas dan terintegasi;
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi, serta pelayanan umum perpustakaan dalam rangka menghasilkan bahan perpustakaan dan arsip serta pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan publik;
  - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;

- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- g. mengkoordinasikan dan memberikan dukungan teknis dan administratif secara modern di lingkungan Dinas;
- h. mengkoordinasikan dana melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas– tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
  - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;

- i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
  - k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;**

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;



- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas; melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana,
- p. program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
2. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
  3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
    - a. menyusun rencana dan program kerja;
    - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
    - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
    - d. melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
    - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
    - f. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
    - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
    - h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
    - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
    - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
    - k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
    - l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
    - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### **Bidang Perpustakaan**

1. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
2. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan daerah;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Pasal ini, Kepala Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. perumusan konsep kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;

- c. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan; pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;
- d. pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan secara modern, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

**Bidang Perpustakaan, membawahi :**

- 1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 2. Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Perpustakaan.

**Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;**

- 1. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - c. menyusun berbagai rencana pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan peraturan-perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal;
- e. pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku; menyusun berbagai rencana pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat dalam rangka menarik minat baca masyarakat sekaligus meningkatkan pengetahuan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja secara optimal;
- g. pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang ditetapkan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
- h. menyusun berbagai rencana pengembangan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

**Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;**

1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - c. menyusun berbagai rencana pengelolaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal;
  - e. pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku;
  - f. menyusun berbagai rencana pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat dalam rangka menarik minat baca masyarakat sekaligus meningkatkan pengetahuan masyarakat;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat sesuai

- rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja secara optimal;
- h. pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang ditetapkan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **Bidang Kearsipan**

1. Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
2. Kepala Bidang Kearsipan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan arsip dan pelayanan umum kearsipan, serta pembinaan kepada pengelola kearsipan;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, pelayanan umum dan pembinaan kearsipan;
  - c. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, pelayanan umum dan pembinaan kearsipan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, pelayanan umum dan pembinaan kearsipan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
4. Bidang Kearsipan, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip;
  - b. Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan Arsip.

### **Seksi Pengelolaan Arsip;**

1. Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

2. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan arsip;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - c. menyusun berbagai rencana pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

**Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan Arsip dipimpin oleh seorang**

**Kepala Seksi;**

1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan Arsip, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan pelayanan umum dan perlindungan arsip;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum, pembinaan dan perlindungan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang



- berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- c. menyusun berbagai rencana pelayanan umum, pembinaan dan perlindungan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum, pembinaan dan perlindungan arsip sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **Jabatan Fungsional**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

### **TATA KERJA**

1. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Dinas;
2. Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
3. Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
4. Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
5. Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

6. Setiap pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
7. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
  8. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dan apabila kedua pejabat tersebut berhalangan, maka diwakili oleh seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas sesuai Daftar Urut Kepangkatan; Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk surat

## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel memiliki pegawai sebanyak **13** orang. Rincian pegawai berdasarkan Pendidikan dan Unit Kerja dilingkungan **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**, sebagaimana table di bawah ini :

**Tabel**  
**Rekapitulasi PNS Berdasarkan Pendidikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boven Digoel**

No	Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan									TOTAL
		SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3	
1	Pembina Tk I/IV b								1		1
2	Pembina/IV a							2			2
3	Penata Tk I/III d							2			2
4	Penata/IIIc			1							1
5	Penata Muda TK III/b						1				1
6	Penata/III a							1			1
7	Pengatur Tk.I/II d			1							1

No	Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan									TOTAL
		SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3	
8	Pengatur/Ilc			2			1				3
9	Tenaga Kontrak			6			1	6			13

Sumber: **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel,

2022

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Berdasarkan ketersediaan sarana dan prasarana **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** dalam menunjang pelaksanaan urusan **Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**  
**Kabupaten Boven Digoel**

No	Jenis Sarana Prasarana	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah
1	Dispenser	Baik	1 Buah
2	Lemari Piring dan Gelas	Baik	1 Buah
3	Rak Buku Khusus Perpustakaan	Baik	4 Buah
4	Rak Lemari Khusus Anggota Perpustakaan	Baik	7 Buah
5	Jam Dinding	(tidak diketahui)	
6	AC Slit 2 PK	Baik	3 Buah
7	Kulkas 2 Pintu	Baik	1 Buah
8	Ganse 5000 Volt	Baik	1 Buah
9	Mesin Laminating	Rusak	1 Buah
10	CCTV 6 Titik Inflaret Full HD	(Tidak diKetahui)	6 Titik
11	Laptop	Baik	2 Unit
12	Komputer	Baik	4 Unit
13	Print Laser Jet ( Pro M 12W )	Baik	1 Buah
14	Printer Canon	Baik	2 Buah
15	Printer Epson 3220	Baik	1 Buah
16	Sepeda Motor	Baik	6 Yunit

Sumber: **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel** Kabupaten Boven Digoel, 2022



## 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.3.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Berdasarkan pada Penetapan Indikator Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel pada tahun 2022 terdapat sebanyak .... Sasaran Strategis dan .... Indikator Pencapaian Sasaran. Pencapaian indikator kinerja utama pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut:

**Tabel**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel**

Indikator	Satuan	Target Kinerja					Realisasi Kinerja					Rasio Capaian Kinerja					Rata-Rata Capaian
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
Jumlah kunjungan perpustakaan	orang		100	150	200	250		100	150	200	250	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Jumlah koleksi buku	buku		1112	1112	2227	2227		1112	1112	2227	2227	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Jumlah arsip yang didata	dokumen		20	30	50	90		20	30	50	90	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
												#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



Setelah penyajian tabel tersebut, dilakukan intepretasi atas hasil pengisian tiap tabel, sekurang-kurangnya mengemukakan:

- ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan;
- pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini;
- pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut;

Untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya

**Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan  
Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel**

Uraian Program	Target Anggaran					Realisasi anggaran					Rasio Capaian Kinerja Keuangan					Rata-Rata Capaian
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
		2.904.022.200	4.000.000.000	3.725.000.000	5.410.537.001	-	2.904.022.200	4.000.000.000	3.725.000.000	5.410.537.001	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Program Pelayanan Administrasi perkantor		984.196.200	968.300.000	1.184.812.700	2.057.637.000	0	984.196.200	968.300.000	1.184.812.700	2.057.637.000	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Program Peningkatan Sarana dan Parasarana aparatur		399.400.000	726.200.000	319.824.100	1.748.882.801	0	399.400.000	726.200.000	319.824.100	1.748.882.801	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Program peningkatan disiplin aparatur		56.088.000	-	40.800.000	-	0	56.088.000	-	40.800.000	-	#DIV/0!	100	#DIV/0!	100	#DIV/0!	#DIV/0!
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		598.500.000	652.000.000	557.146.000	785.941.000	0	598.500.000	652.000.000	557.146.000	785.941.000	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		10.000.000	20.000.000	20.000.000	15.000.000	0	10.000.000	20.000.000	20.000.000	15.000.000	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!

Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	-	-	115.000.000	-	0	-	-	115.000.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100	#DIV/0!	#DIV/0!
Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	152.900.000	740.000.000	201.161.000	-	0	152.900.000	740.000.000	201.161.000	-	#DIV/0!	100	100	100	#DIV/0!	#DIV/0!
Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	144.300.000	-	-	-	0	144.300.000	-	-	-	#DIV/0!	100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
program peningkatan kualitas pelayanan informasi	102.775.000	244.500.000	379.166.300	223.878.000	0	102.775.000	244.500.000	379.166.300	223.878.000	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	455.863.000	649.000.000	907.089.900	579.198.200	0	455.863.000	649.000.000	907.089.900	579.198.200	#DIV/0!	100	100	100	100	#DIV/0!
										#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Setelah penyajian tabel tersebut, dilakukan intepretasi atas hasil pengisian tiap tabel, sekurang-kurangnya mengemukakan:

- pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik;
  - Perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya;
  - Untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.



## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum, pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Boven Digoel dalam lima tahun terakhir menunjukkan intensitas pelaksanaan tugas yang semakin meningkat. Hal ini selain menjadi nilai tambah tersendiri bagi Dinas DUKCAPIL namun jika tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan semakin bertambahnya beban kerja SDM yang ada. Tantangan yang masih dihadapi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Boven Digoel dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut

1. Belum terselenggaranya tata kelola layanan **Perpustakaan dan Kearsipan** yang baik;
2. Tingginya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat;
3. Tidak stabilnya jaringan internet baik jaringan internet daerah maupun Pusat, sehingga terganggu Pencetakan dokumen, Perekaman dan pengiriman data hasil perekaman, validasi hingga verifikasi data atas dugaan identitas ganda;
4. Terbatasnya ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan
5. Integrasi data perpustakaan dan kearsipan dalam proses perumusan kebijakan pembangunan daerah;
6. Belum efektifnya perumusan kebijakan teknis di bidang **Perpustakaan dan Kearsipan**;

Disamping tantangan tersebut diatas, masih terdapat peluang yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel. Adapun beberapa **peluang** dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;

2. Tersedianya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
5. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;
7. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.

# BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan pemahaman beberapa dokumen perencanaan baik pusat maupun daerah serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka menengah, maka dapat ditetapkan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yaitu :

1. Belum efektifnya pembinaan perpustakaan
2. Belum efektifnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
3. Belum optimalnya pengelolaan arsip daerah
4. Belum optimalnya upaya perlindungan dan penyelamatan arsip daerah
5. Belum terselenggaranya proses perijinan penggunaan arsip daerah secara efektif

### 3.2 TELAAHAN RENSTRA K/L

Sesuai dengan **Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024** telah ditetapkan Visi **Kementerian Dalam Negeri** yaitu: **Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dalam melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 8 (Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya)**, dengan upaya

1. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan tingkat daerah
2. Belum optimalnya pembudayaan gemar membaca tingkat daerah

3. Belum optimalnya pelestarian naskah kuno milik daerah
4. Belum optimalnya pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah
5. Pengelolaan arsip dinamis daerah belum terselenggara secara baik
6. Pengelolaan arsip statis daerah belum terselenggara secara baik
7. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten belum terselenggara secara baik
8. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan belum terselenggara secara baik
9. Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup belum terselenggara secara baik

### **3.3 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)**

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berfungsi sebagai :

1. penyalaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota; serta
2. acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang kota untuk mewujudkan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota

perdagangan dan jasa yang didukung industri kreatif dalam lingkup Kawasan Perkotaan, perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan Boven Digoel dalam pengembangan pertanian, perikanan, dan pariwisata

### 3.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan pemahaman beberapa dokumen perencanaan baik pusat maupun daerah serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka menengah, maka dapat ditetapkan isu strategis **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel yaitu:

1. Belum optimalnya pengelolaan tingkat daerah
2. Belum Optimalnya pembudayaan gemar membaca tingkat daerah.
3. Belum optimalnya pelestarian naskah kuno milik daerah.
4. Belum optimalnya pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah



# BAB IV

## TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD

Tujuan PD merupakan pernyataan tentang sesuatu yang ingin dicapai oleh setiap PD dalam satu periode tertentu. Tujuan dirumuskan secara spesifik dan realistis, serta harus dapat menjawab atau memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis setiap PD. Tujuan PD harus dapat menggambarkan fungsi pelayanan sesuai tupoksi setiap OPD. Perumusan tujuan dapat dilakukan dengan membalikkan pernyataan isu, permasalahan, dan peluang menjadi kalimat positif yang ringkas. Pernyataan tujuan merupakan kalimat aktif, dimulai dengan kata kerja yang menjelaskan arah keinginan/preferensi dan satu kata benda yang menjelaskan obyek yang menjadi fokus perhatian. Sedangkan, Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam perencanaan strategi organisasi. Sasaran tersebut harus berisi pernyataan apa yang ingin dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Tujuan dan sasaran **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel dalam menunjang pencapaian Visi daerah dalam RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025, **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** mendukung pencapaian pada Misi ke-5 yaitu **Membangun aparatur birokrasi yang berkarakter dalam memberi pelayanan yang prima pada masyarakat**. Sehingga tujuan dan sasaran **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** dalam menunjang pencapaian tersebut dijabarkan sebagai berikut

**Tabel 4.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

Tujuan/Sasaran	Indikator	Satuan	Kondisi Awal 2020	2021	2022	2023	2024	2025	Kondisi Akhir
<b>Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel</b>	<b>Nilai SAKIP</b>	<b>Kategori</b>	<b>N/A</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>CC</b>	<b>CC</b>	<b>CC</b>
Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	Persen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan</b>	<b>Cakupan pengunjung perpustakaan terhadap populasi</b>	<b>per 1000 Penduduk</b>	<b>200</b>	<b>250</b>	<b>288</b>	<b>338</b>	<b>413</b>	<b>463</b>	<b>463</b>
Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan dan tata kelola arsip daerah	Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	300	350	400	450	500	550	550
	Persentase perangkat daerah yang menata arsip secara baku	Persen	25	25	30	50	60	75	75



# BAB V

## STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran PD akan dicapai. Sedangkan kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran PD. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Dalam merumuskan strategi dapat dilakukan melalui metode analisis SWOT.

Rumusan strategi yang disusun harus bersifat operasional, yang dapat dijabarkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan PD yang menjadi tugas dan fungsi PD. Arah Kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/fokus, konkrit, dan operasional. Kebijakan juga digunakan untuk membantu mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi PD. Perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam tabel.

**Tabel**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

Visi/Misi/Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<b>Visi: Terwujudnya Boven Digoel Yang Bersatu, Sejahtera dan Berdaya Saing di Kawasan Pertumbuhan Papua Selatan Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Perikanan</b>			
<b>Misi 1. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia yang Berkarakter dan Berdaya Saing</b>			
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel	Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Menjaga konsistensi/keselarasan perencanaan program, kegiatan dan anggaran (RPJMD, Renstra,	Peningkatan kualitas perencanaan program, kegiatan dan anggaran OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel

Visi/Misi/Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Renja, KUA, PPAS, RKA/RKPA dan DPA/DPPA) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD	
		Melakukan pembinaan/sosialisasi bagi pegawai diseluruh OPD dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengawasan internal pemerintah	Peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengelola pengawasan internal pemerintah daerah dengan melaksanakan pembinaan/sosialisasi secara berkala
		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung program kegiatan di bidang pengawasan daerah	Peningkatan dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada guna menunjang program dan kegiatan yang telah ditetapkan
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan dan tata kelola arsip daerah	Peningkatan sosialisasi gemar membaca dan sadar arsip	Promosi dan sosialisai gemar membaca dan sadar arsip secara intens dan berkelanjutan.
		Pengembangan sdm perpustakaan dan arsip daerah	Pengadaan pustakawan dan arsiparis.
		Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan daerah	Pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah,kampung,TBM.

# BAB VI

## RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

### 6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Boven Digoel. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Disamping itu sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kedepan serta dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025

Program prioritas yang akan dilaksanakan oleh **Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan** Kabupaten Boven Digoel untuk mencapai keberhasilan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama Tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut :

**Tabel**  
**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta indikator dan Pendanaan**

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
<b>TUJUAN :</b> Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel	Nilai SAKIP	Kategori	N/A	C		C		C		CC		CC		CC				
<b>SASARAN :</b> Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	Persen	100,000	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00				
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase pemenuhan operasional penunjang perangkat daerah	Persen	100,000	100,00	5.940.521.706	100,00	5.998.144.767	100,00	6.056.326.771	100,00	6.115.073.140	100,00	6.174.389.350	100,00	30.284.455.734			
<b>Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah</b>																		
Penyusunan Dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	6.041.972	1	6.100.579	1	6.159.754	1	6.219.504	1	6.279.833	5	30.801.642	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Kordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Laporan	1	1	6.041.972	1	6.100.579	1	6.159.754	1	6.219.504	1	6.279.833	5	30.801.642	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD																	
Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	15	15	43.943.259	16	44.369.509	18	44.799.893	20	45.234.452	21	45.673.226	90	224.020.340	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
<b>Admnistrasi keuangan perangkat daerah</b>																		
Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ Bulan	18	18	3.997.570.097	18	4.036.346.528	18	4.075.499.089	18	4.115.031.430	18	4.154.947.235	90	20.379.394.379	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyusunan Laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	6.041.972	1	6.100.579	1	6.159.754	1	6.219.504	1	6.279.833	5	30.801.642	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Koordinasi penyusunan Laporan keuangan bulanan/triwulan/ semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan	Laporan	1	1	74.195.411	1	74.915.107	1	75.641.783	1	76.375.509	1	77.116.351	5	378.244.161	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD																	
<b>Administrasi kepegawaian daerah</b>																		
Pengadaan Pakaian Dinas bsesrta perlengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	36	36	32.626.647	36	32.943.125	36	33.262.673	36	33.585.321	36	33.911.099	180	166.328.865	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	10	10	189.476.229	12	191.314.149	13	193.169.896	15	195.043.644	16	196.935.567	66	965.939.485	Kab. Merauke	DAU	Sekretariat DPKD
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	1	1	250.320.092	1	252.748.197	1	255.199.854	1	257.675.293	1	260.174.743	5	1.276.18.178	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	
<b>Administrasi umum perangkat daerah</b>																		
Penyediaan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	36	36	54.701.594	38	55.232.200	42	55.767.952	43	56.308.901	45	56.855.097	204	278.865.744	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	12	12	5.075.256	14	5.124.486	14	5.174.194	16	5.224.383	17	5.275.060	73	25.873.379	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	1400	1400	16.941.688	1525	17.106.023	1600	17.271.951	1625	17.439.489	1720	17.608.652	7870	86.367.803	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	7	7	699.056.114	7	705.836.958	7	712.683.577	7	719.596.607	7	726.576.694	35	3.563.749.951	Merauke, Jayapura dan Jawa	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	7	7	12.759.556	7	12.883.324	8	13.008.292	8	13.134.473	8	13.261.877	38	65.047.523	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	22	22	13.895.326	26	14.030.111	28	14.166.203	30	14.303.615	32	14.442.360	138	70.837.616	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	20718	20718	10.533.573	22708	10.635.749	23708	10.738.916	23900	10.843.083	24100	10.948.261	115134	53.699.582	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
<b>Penyediaan jasa penunjang urusan</b>																		

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
<b>pemerintah daerah</b>																		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	560	560	4.060.205	600	4.099.589	610	4.139.355	620	4.179.507	630	4.220.048	3020	20.698.703	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	3		346.204.973	5	349.563.161	6	352.953.923	7	356.377.576	9	359.834.439	27	1.764.934.072	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
<b>Pemeliharaan milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</b>																		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	6	6	50.232.952	6	50.720.212	6	51.212.198	6	51.708.956	6	52.210.533	30	256.084.850	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan	Unit	6	6	7.854.563	6	7.930.752	6	8.007.681	6	8.085.355	6	8.163.783	30	40.042.134	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD



Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
	Pajak dan Perizinannya																	
Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit	6	6	24.167.886	6	24.402.315	6	24.639.017	6	24.878.016	6	25.119.333	30	123.206.567	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	8	23.563.689	8	23.792.257	8	24.023.042	8	24.256.065	8	24.491.349	40	120.126.403	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
Pemeliharaan rutin/gedung kantor	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	65.216.679	1	65.849.281	1	66.488.019	1	67.132.952	1	67.784.142	5	332.471.073	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Sekretariat DPKD
<b>Tujuan : Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan</b>	Cakupan pengunjung perpustakaan terhadap populasi	per 1000 Penduduk	200,00	250,00		288,00		338,00		413,00		463,00		463,00				
<b>SASARAN : Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan dan</b>	<b>Jumlah pengunjung perpustakaan</b>	Orang	300	350		400		450		500		550		550				

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
tata kelola arsip daerah																		
Program Pembinaan Perpustakaan	Rasio perpustakaan per satuan penduduk	per 1000 penduduk	N/A	21	665.365.000	21	671.819.040	21	678.335.685	27	684.915.541	36	691.559.223	36	3.391.994.489			
	Persentase koleksi buku perpustakaan dalam kondisi baik	persen	N/A	51		51		51		55		61		61				
	Rasio tenaga pustakawan yang memiliki sertifikat	persen	N/A	31		31		31		39		51		51				
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota																		
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat daerah kabuapetn/kota pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabuapeten/kot	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	1	1	173.943.099	1	175.630.347	1	177.333.962	2	179.054.101	2	180.790.926	7	886.752.435	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Perpustakaan DPKD
Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	Eksemplar	398	398	42.337.420	398	42.748.093	420	43.162.750	500	43.581.428	625	44.004.168	2341	215.833.859	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Perpustakaan DPKD

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan tenaga pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota.	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	6	6	278.600.848	6	281.303.276	6	284.031.918	6	286.787.028	6	289.568.862	30	1.420.291.933	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Perpustakaan DPKD
<b>Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota</b>																		
Sosialisasi budaya baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	1	1	14.258.418	1	14.396.725	1	14.536.373	1	14.677.376	1	14.819.746	5	72.688.638	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Perpustakaan DPKD
Pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	Orang	1	1	156.225.214	1	157.740.599	1	159.270.683	1	160.815.608	1	162.375.520	5	796.427.624	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Perpustakaan DPKD
<b>Tujuan : Meningkatnya penataan dan pengelolaan arsip pemerintahan daerah</b>	Persentase perangkat daerah yang mengelola dan menata arsip secara baku	persen	19,050	19,48		19,91		20,34		20,77		21,20		21,20				

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
<b>SASARAN :</b> (dirumuskan oleh OPD)	<b>Indikator</b> (dirumuskan oleh OPD)																	
<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	Cakupan dokumen/arsip yang terdata secara baku	persen	N/A	N/A	458.794.000	N/A	463.244.302	50,00	467.737.772	75,00	472.274.828	85,00	476.855.894	85,00				
	Cakupan arsip statis yang terakuisisi	jumlah dokumen	N/A	N/A		N/A		50,00		75,00		85,00		85,00				
<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>																		
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1	1	348.622.838	1	352.004.480	1	355.418.923	1	358.866.487	1	362.347.492	5	1.777.260.219	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Kearsipan DPKD
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	1	1	110.171.162	1	111.239.822	1	112.318.849	1	113.408.341	1	114.508.402	5	561.646.577	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Kearsipan DPKD
<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	Persentase sarana pengolahan dan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dan berfungsi	persen	N/A	65,00	82.220.000	68,00	82.220.000	73,00	83.822.804	75,00	84.635.885	75,00	85.456.853	85,00				
	Persentase kearsipan yang terpelihara dengan baik dan sesuai standar	persen	N/A	70,00		78,00		82,00		85,00		85,00		85,00				

Agenda/ Tujuan/ Sasaran/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan</b>																		
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar	152	152	82.220.000	300	82.220.000	3.000	83.822.804	4.500	84.635.885	6.000	85.456.853	13952	418.355.542	Tanah Merah - Kab. Boven Digoel	DAU	Bidang Kearsipan DPKD

# BAB VII

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Boven Digoel sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** Kabupaten Boven Digoel bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2025. Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan adalah sebagai berikut:

**Tabel 7.1.**  
**Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah**

Indikator Kinerja	Satuan Indikator	Kondisi Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Akhir RENST RA-PD
			2021	2022	2023	2024	2025	
Nilai SAKIP	Kategori	N/A	C	C	C	CC	CC	CC
Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	Persen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Persentase pemenuhan operasional penunjang perangkat daerah	Persen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cakupan pengunjung perpustakaan terhadap populasi	per 1000 Penduduk	200,00	250,00	288,00	338,00	413,00	463,00	463,00
Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	300,00	350,00	400,00	450,00	500,00	550,00	550,00
Persentase perangkat daerah yang menata arsip secara baku	Persen	25,00	25,00	30,00	50,00	60,00	75,00	75,00

Indikator Kinerja	Satuan Indikator	Kondisi Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Akhir RENST RA-PD
			2021	2022	2023	2024	2025	
Rasio perpustakaan per satuan penduduk	per 1000 penduduk	N/A	20,50	20,50	20,50	26,98	35,50	35,50
Persentase koleksi buku perpustakaan dalam kondisi baik	persen	N/A	50,50	50,50	50,50	55,27	60,50	60,50
Rasio tenaga pustakawan yang memiliki sertifikat	persen	N/A	30,50	30,50	30,50	39,25	50,50	50,50
<b>Persentase perangkat daerah yang mengelola dan menata arsip secara baku</b>	<b>persen</b>	<b>19,050</b>	<b>19,48</b>	<b>19,91</b>	<b>20,34</b>	<b>20,77</b>	<b>21,20</b>	<b>21,20</b>
<b>Indikator (dirumuskan oleh OPD)</b>								
Cakupan dokumen/arsip yang terdata secara baku	persen	N/A	N/A	N/A	50,00	75,00	85,00	85,00
Cakupan arsip statis yang terakuisisi	jumlah dokumen	N/A	N/A	N/A	50,00	75,00	85,00	85,00
Persentase sarana pengolahan dan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dan berfungsi	persen	N/A	65,00	68,00	73,00	75,00	75,00	85,00
Persentase kearsipan yang terpelihara dengan baik dan sesuai standar	persen	N/A	70,00	78,00	82,00	85,00	85,00	85,00

# BAB VIII

## PENUTUP

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

Meskipun demikian, **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 tujuan pembangunan daerah secara umum dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

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

Demikian **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah** ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Tujuan Pembangunan Daerah





BOVEN  
DIGOEL  
2022

