

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SORONG
TAHUN 2023 - 2026



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ALAMAT : KANTOR BUPATI SORONG JL. KLAMONO AIMAS II KM.24 SORONG
TELP. (0951) 321350, FAX (0951) 324350



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong 2023-2026 ini. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong 2023-2026 ini mengacu pada berbagai dokumen perubahan perencanaan pembangunan Kabupaten Sorong yang relevan, sehingga isi di dalamnya telah sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Sorong secara umum.

Dengan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong 2023-2026 ini diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi. Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong 2023-2026, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua Pihak yang berkepentingan.

Aimas, Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SORONG**



YOAB MAYOR, S.H., M.Si.
NIP. 196406201996101001



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG	9
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sorong	9
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.....	28
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.....	33
2.4 Tantangan dan Peluang – Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong	36
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG	38
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong	38



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3.2	Telahaan Renstra K/L	42
3.3	Telahaan RTRW dan Kajian Lingkungan	45
3.4	Penentuan Isu – Isu Strategis	46
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	48
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong	48
BAB V	STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN	52
5.1	Strategi Pendekatan Eksternal	52
5.2	Strategi Pendekatan Internal	53
5.3	Arah Kebijakan	54
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF	58
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	61
BAB VIII	PENUTUP	63



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Undang-Undang UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) sebagaimana diubah dengan UU No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJMN), telah mengamanatkan penyusunan rencana pembangunan nasional jangka panjang, menengah dan tahunan, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan menengah dan tahunan. Rencana pembangunan nasional tersebut selanjutnya menjadi pedoman bagi penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) bagi Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen rencana strategis bagi OPD untuk periode lima tahunan dan memuat rumusan visi, misi, tujuan dan strategi, kebijakan, program, serta kegiatan indikatif.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut maka sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tujuan 1 yaitu Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dengan sasaran Tercapainya Masyarakat yang cerdas, sehat dan berdaya saing, dan tujuan 2 Terwujudnya pembangunan dan pelayanan publik berkelas dunia dengan sasaran Terwujudnya Birokrasi yang bersih, efektif, dan berdaya saing. Sehingga target yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Daerah;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mencapai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah perlu menetapkan arah dan perannya dalam kurun waktu lima tahun. Arah dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tersebut selanjutnya dapat dicerminkan kedalam tujuan kinerja organisasi. Untuk mencapai sasaran serta tujuan organisasi tersebut diperlukan strategi pencapaiannya melalui suatu kebijakan, Program dan Kegiatan. Selanjutnya rencana pencapaian lima tahunan dalam renstra tersebut akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunannya sesuai dengan prioritas yang akan dicapai.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong tahun 2023-2026, disusun untuk menjabarkan sasaran, tujuan strategi dan kebijakan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.

Perpustakaan merupakan sarana penunjang yang sangat penting bagi dunia pendidikan, dunia ilmu pengetahuan dan teknologi, dunia usaha bahkan meluas pada semua sektor kegiatan dan kehidupan manusia baik di lingkungan instansi/lembaga pemerintahan maupun di perkantoran swasta untuk mendukung dalam penyelenggaraan maupun pelaksanaan kegiatan sehari-hari bagi keperluan pimpinan maupun masyarakat pengguna informasi lainnya, terutama dalam rangka tahapan perencanaan, membuat program-program



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

kegiatan, pelaksanaan analisis, pemantapan kebijakan-kebijakan, pengambilan keputusan, maupun dalam penulisan laporan penelitian dan lain sebagainya.

Hal ini sejalan dengan fungsi yang dimiliki perpustakaan adalah sebagai sarana sumber belajar, penelitian, informasi, kreasi dan kebudayaan, serta dapat memberi kontribusi penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan organisasi tersebut, maka sebagai konsekwensi yang harus dipenuhi oleh perpustakaan adalah berusaha menyediakan bahan pustaka yang baik dan juga setepat mungkin bagi keperluan pimpinan pada suatu organisasi dan masyarakat pengguna lainnya. Kabupaten Sorong terdiri dari 30 Distrik, 26 Kelurahan dan 250 (dua ratus lima puluh puluh) kampung, dengan luas wilayah 12.159,42 Km² yang mempunyai jumlah penduduk 125.391 jiwa merupakan potensi yang harus dikembangkan melalui pengembangan dan peningkatan sumberdaya manusia, hal ini terkait dengan peran dan fungsi perpustakaan yang sangat melekat untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara sesuai dengan amanat UUD 1945. Arsip adalah sumber informasi yang terekam memiliki multifungsi sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi. Arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi.

Dengan ditetapkannya dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) akan menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan pembangunan dalam melaksanakan pembangunan di daerah. Bagi penyelenggara pemerintah daerah, RPD tersebut selanjutnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Kedudukan RPD Kabupaten Sorong Tahun 2023 – 2026 merupakan perwujudan dari pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong tahun 2023-2026, disusun untuk menjabarkan tujuan dan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

sasaran strategi serta kebijakan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.

Dalam paradigma penyelenggaraan pemerintahan melahirkan tuntutan yang dikenal dengan “*Sustainable Development*”. Tuntutan tersebut disatu sisi merupakan hal yang wajar dan harus terjadi seiring berkembangnya aspirasi, tumbuhnya kesadaran untuk menjadi lebih baik serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, disisi lain melahirkan konsekuensi untuk melakukan berbagai perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Demokratisasi, pemberdayaan daerah, dalam peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dipandang sebagai landasan untuk mewujudkan “Sustainable Development” tersebut dengan 6 (enam) pilar utamanya yakni Ekonomi, Lingkungan Hidup, Sosial, Budgeting/Kemampuan Pendanaan Non Oil/Gas, Clean and Good Governance dan Good Leadership Transformation. Berpijak pada prinsip-prinsip tersebut, maka arah dan panduan yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah *Perencanaan Strategis (RENSTRA)*.

Secara spesifik RENSTRA merupakan rencana yang bersifat strategis akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan dan sebagai acuan penyusunan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong dan Peraturan Bupati Sorong Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong meliputi uraian tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang prioritas dan realistis dengan mempertimbangkan unsur-unsur masalah dan potensi yang dimiliki



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.2 Landasan Hukum.

Landasan hukum penyusunan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026 adalah:

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ;
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Papua Barat Tahun 2005 – 2025;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong ;
15. Peraturan Bupati Sorong Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong;

1.3 Maksud dan Tujuan.

Maksud dan tujuan menyusun Rencana Strategi (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong adalah:

1. Maksud

Agar tersedia dokumen perencanaan program kerja urusan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan dalam kurun waktu lima tahun.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten dengan kebutuhan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- b. Tersedianya bahan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.
- c. Merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program – program yang telah direncanakan.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- d. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good governance.

1.4 Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Rencana Strategis selama Tahun 2023-2026 sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Bab ini menjelaskan tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH.

Bab ini menguraikan Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, Pelayanan Perangkat Daerah, yang mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026, Menelaah Renstra Perpustakaan Nasional Indonesia dan Renstra Arsip Nasional RI Menelaah Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Srategis, Penentuan isu-isu strategis yang sedang berkembang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam bab ini akan dijelaskan apa Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah guna mencapai tujuan yang diharapkan.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan serta Pendanaan.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian bab ini diuraikan prestasi yang dicapai dalam penyelenggaraan bidang urusan yaitu Bidang Urusan Perpustakaan dan Bidang Urusan Kearsipan.

BAB VIII. PENUTUP.

Bagian bab ini merupakan rangkuman atau kesimpulan dari Bab I hingga Bab VII.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong tergolong OPD baru karena berubah status pada tahun 2017 dari sebelumnya kantor yang terbentuk tahun 2010. Perubahan status dari sebelumnya kantor menjadi dinas berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong. Dengan tugas, fungsi dan struktur sebagai berikut:

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG.

Sesuai Peraturan Bupati Sorong Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas, maka Tugas, Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sorong adalah sebagai berikut :

2.1.1 Tugas.

Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

2.1.2 Fungsi.

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- d. Pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas, dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sorong dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dibantu oleh:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- e. Bidang Pengelolaan Arsip;
- f. UPTD ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Unit – unit Kerja tersebut masing-masing memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang **Sekretaris** yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan, pengendalian dan evaluasi program. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi Penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas;
 - Menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - Melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas
 - Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - Mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran; dan
 - Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antara lembaga; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas;
 - Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan; dan
 - Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas;
 - Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung peralatan kerja.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, dimana dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

2. BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

Bidang ini dipimpin oleh seorang **Kepala Bidang** yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas, berdasarkan tugas :

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pengolahan dan pengumpulan bahan perpustakaan. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif dalam bidang dan kerjasama perpustakaan.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pengolahan dan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan
- b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi 3 Seksi yaitu:

1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas ;
 - Menyusun kebijakan pengembangan koleksi ;
 - Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan ;
 - Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan ;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) diwilayahnya;
 - Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - Menerima, mengolah dan meverifikasi bahan perpustakaan;
 - Menyusun deskripsi bibliografi, mengklasifikasikan, menentukan tajuk subjek dan menyelesaikan fisik bahan perpustakaan;
 - Melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - Menyusun literature sekunder; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas ;
- Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, bahan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - Penyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
 - Penyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - Menyusun statistik perpustakaan;
 - Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - Melaksanakan promosi layanan;
 - Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - Mengelola dan mengembangkan website;
 - Menginisiasi kerja sama perpustakaan;
 - Mengeloladan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
 - Mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
 - Mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Seksi Promosi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas;
- Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - Melaksanakan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
 - Melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
 - Menempelkan identitas pada kotak mikro film / digital;
 - Memasukan data pada komputer;
 - Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - Melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
 - Membersihkan debu, noda, dan selotape;
 - Melaksanakan pemutihan, deasifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - Menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
 - Membuat folder, pamfletbinding dan cover;
 - Membuat map dan portepel; dan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Masing–masing Seksi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, sesuai fungsinya.

3. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA.

Bidang ini dipimpin oleh seorang **Kepala Bidang**, yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai tugas yaitu melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sesuai fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca membawahi 3 Seksi yaitu:



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai Tugas;
 - Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - Mengimplementasikan NSPK;
 - Mendata perpustakaan;
 - Mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - Mensosialisasikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Mempunyai tugas:
 - Mendata tenaga perpustakaan ;
 - Memberikan bimbingan teknis dan meningkatkan kemampuan teknis kepustakawanan ;
 - Memberikan nilai angka kredit pustakawan ;
 - Mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
 - Melaksanakan pemasyarakatan / sosialisasi ;
 - Mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan ; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Seksi Pengembangan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca Mempunyai tugas:
 - Mengkaji minat baca masyarakat;
 - Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - Mengoordinasikan pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - Memberikan bimbingan teknis;
 - Mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Masing - masing Seksi dapat menjalankan tugas dan fungsinya dan mempertanggung jawabkannya kepada kepala bidang.

4. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

Bidang ini dipimpin oleh seorang **Kepala Bidang**, yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dengan tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai fungsi:

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan;
6. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
8. Melaksanakan audit kearsipan;
9. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
10. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bidang dimaksud membawahi 3 Seksi yaitu:

1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas;
 - Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- lembaga kearsipan pada perangkat daerah serta lembaga kearsipan daerah;
- Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - Melaksanakan supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas:
- Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat / organisasi politik dan masyarakat;
 - Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat ;
 - Melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan dan perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat ;
 - Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepada kampung/ kelurahan ; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :
- Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;
 - Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melaksanakan penilaian hasil pengawasan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;
- Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;
- Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kampung ; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Masing–masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berdasarkan tugas dan fungsi bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

5. BIDANG PENGELOLAAN ARSIP.

Bidang ini dipimpin oleh seorang **Kepala Bidang**, dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, berdasarkan tugas mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Dengan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip daerah;
2. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
4. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
5. Pelaksanaan pengolahan arsip; dan
6. Pelaksanaan preservasi arsip.

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi 3 Seksi yaitu :

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melakukan pembinaan kepada unit pengeloh dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ;
 - Menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik ;
 - Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan piñata dan penyimpanan arsip inaktif ;
 - Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif ;
 - Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas :
- Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - Mengusulkan pemusnahan arsip;
 - Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - Menerima fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
 - Melaksanakan penataan informasi kearsipan statis;
 - Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - Menyusun guide, daftar dan inventaris statis;
 - Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - Melaksanakan perawatan, perbaikan arsip statis, penyelamatan arsip statis dan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - Melaksanakan pengujian autentisitas statis; dan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas:
- Melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - Melaksanakan layanan arsip statis;
 - Melaksanakan penyajian informasi;
 - Melaksanakan penyusuran arsip statis;
 - Melaksanakan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - Melaksanakan pameran arsip statis dan menelola pengaduan masyarakat; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dapat melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, ketrampilan dan kebutuhan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
 - c. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
 - d. Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
1. Pustakawan Pelaksana mempunyai tugas :
- Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;



- Melakukan survai bahan pustaka;
- Membuat dan menyusun desiderata;
- Meregistrasi bahan pustaka;
- Melakukan verifikasi data bibliografi;
- Melakukan katalogisasi sederhana;
- Melakukan katalogisasi salinan;
- Mengalihkan data bibliografi secara manual;
- Mengalihkan data bibliografi secara elektronis;
- Membuat kelengkapan bahan pustaka;
- Mengelola jajaran bahan pustaka;
- Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif;
- Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;
- Melakukan layanan sirkulasi;
- Melakukan layanan perpustakaan keliling;
- Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
- Mengumpulkan data untuk statistik;
- Melakukan publisitas.

1 Arsiparis mempunyai tugas :

- Registrasi arsip;
- Daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;
- Daftar arsip aktif;
- Daftar arsip inaktif;
- Daftar arsip dinamis yang di alih media;
- Daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;
- Daftar arsip terjaga;
- Daftar salinan otentik arsip terjaga;
- Daftar arsip vital;
- Daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- Persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip / dokumen perusahaan;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- Persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip / dokumen perusahaan;
- Daftar arsip yang dimusnakan;
- Daftar arsip statis yang akan diserahkan;
- Laporan pelayanan arsip dinamis; dan
- Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

UPTD dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, guna melaksanakan sebagian tugas dan fungsi teknis operasional dinas.

TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Persipda) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
2. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup dinas persipda wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturang perundang-undangan.
3. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup dinas Persipda wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup dinas Persipda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertabggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas Persipda dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
7. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
8. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup dinas perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

STRUKTUR DINAS.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong, maka struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong adalah sebagai berikut :



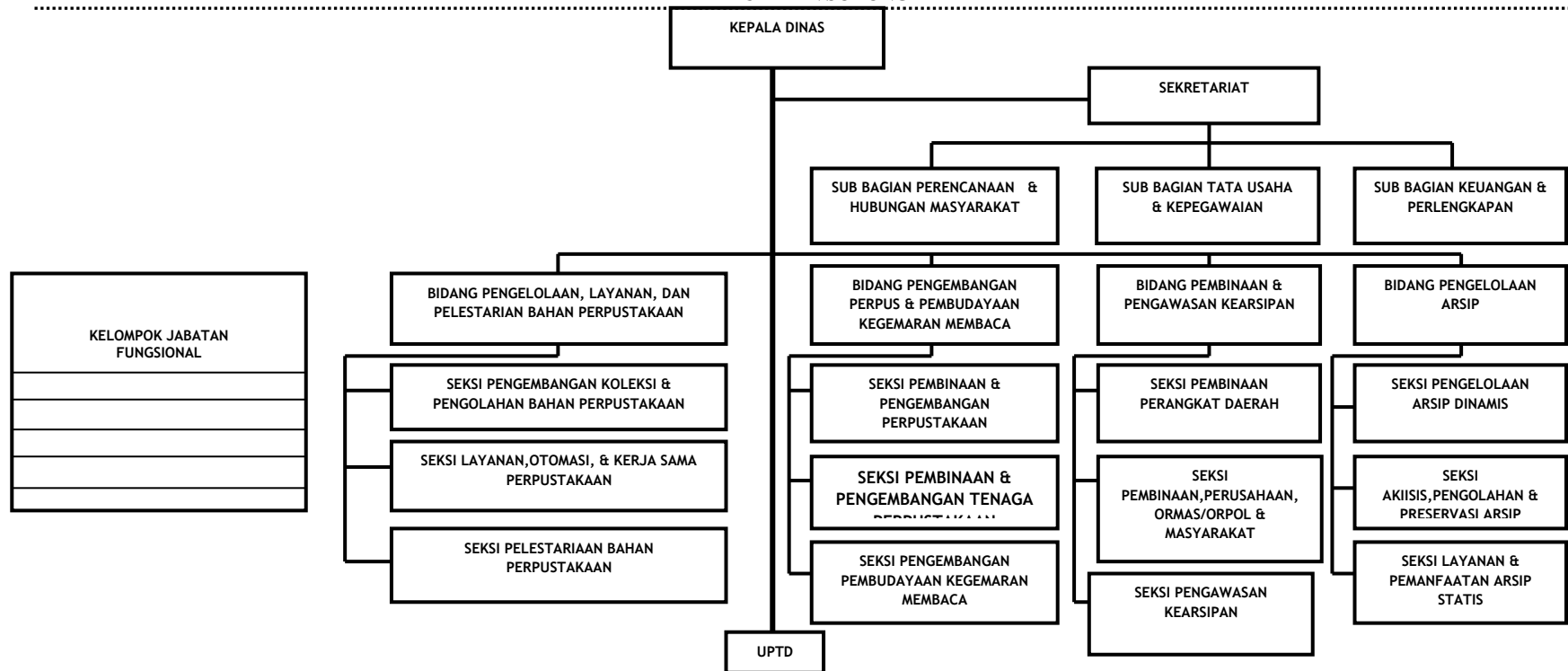
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG

Nomor : 27 Tahun 2016
 Tanggal : 27 Desember 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2.2 SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Sumber daya Perpustakaan dan Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:

1. Sumber Daya Manusia.

Kondisi Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong dapat diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada Unit Sekretariat, Unit Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Unit Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Unit Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Unit Bidang Pengelolaan Arsip, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong berdasarkan nomenklatur adalah dinas tipologi A, sehingga membutuhkan asn pns minimal 36 personil. Secara faktual pns yang ada saat ini baru berjumlah 25 personil ditambah 4 (Empat) orang tenaga non pns. Dalam rangka meningkatkan kinerja dinas dan mengoptimalkan pelayanan publik masih dibutuhkan pejabat Pengawas dan pejabat Pelaksana sesuai beban kerja guna mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas.

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong berjumlah 29 orang dari ideal 36 pejabat yang terdiri dari pimpinan tinggi pratama dan administrasi, diluar pejabat fungsional. Komposisinya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tabel. 2.1
Komposisi Personil

No.	Status Kepegawaian	Pendidikan	Komposisi Pegawai		
			Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kepala Dinas	S2	1	-	1
2	Sekretaris	S2	1	-	1
3	Kasubag Tu dan Kepegawaian.	S1	-	1	1
4.	Kasubag. Perencanaan & Hub. Masyarakat.	S1	-	1	1
5	Kasubag. Keuangan & Perlengkapan	S1	-	1	1
6	Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	S1	-	1	1
7.	Kasie Peng. Koleksi & Pengola-han Bahan Perpustakaan.	S1	-	1	1
8	Kasie Layanan Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan.	S1	1	-	1
9	Kasie Pelestarian Bahan Perpustakaan.	S1	-	1	1
10	Kabid Pengembangan Perpus-takaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.	S1	1	-	1



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

11	Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	S1	-	1	1
12	Kasie Pembudayaan dan Kegemaran Membaca	S1	-	1	1
13	Kabid Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	S1	1	-	1
14	Kasie Pembinaan Perangkat Daerah.	S1	1	-	1
15	Kasie Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat	S1	1	-	1
16	Kasie Pengawasan Kearsipan	S1	-	1	1
17	Kabid Pengelolaan Arsip	S1	-	1	1
18	Kasie Pengelolaan Arsip Dinamis.	S1	-	1	1
19	Kasie Akuisisi, Pengolahan & Preservasi Arsip.	S1	-	1	1
20	Kasie Layanan & Pemanfaatan Arsip Statis.	S1	-	1	1
21	Pejabat Fungsional (Arsiparis)	S1	-	1	1



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

22	Pejabat Fungsional (Pustakawan)	SMA	-	1	1
23	Pejabat Pelaksana (staf)	S1	-	1	1
24	Pejabat Pelaksana (staf)	S1	-	2	2
25	Pegawai Non PNS	S1	3	1	4
Jumlah		-	10	18	18

Tabel 2.2

Komposisi SDM berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan Ruang	A	B	C	d	E	Jumlah	Presentase (%)
1	2	3				4	5	
1	Golongan II		1	1			2	16,67
2	Golongan III	3	4	8	4		19	38,89
3	Golongan IV	2	1	1			4	27,78
4	Non Golongan						4	16,66
Jumlah							29	100

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, bulan Januari Tahun 2023

2. Prasarana Dan Sarana.

Sumber daya pendukung berupa prasarana dan sarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong, masih sangat terbatas baik dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab & kewenangan yang dimiliki sesuai amanat Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 43 tahun 2009, dan PP No. 24 Tahun 2014 pelaksanaan UU no 43 tahun 2007.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh prasarana maupun sarana yang ada, namun hanya terbatas pada prasarana dan sarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong yaitu sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3

Komposisi Prasarana dan Sarana

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Bangunan Gedung	2 Gedung	Baik
2.	Alat angkut : 1. Mobil 2. Motor	5 Unit 3 Unit	Kondisi Baik
3.	Buku koleksi/bahan pustaka	11792 Judul	Baik
4.	Rak Buku	15 Buah	Baik
5.	Mesin Ketik	4 Buah	Baik
6.	Almari	7 Buah	Baik
7.	Alat pendingin	11 Buah	Baik
8.	Filing Kabinet	4 Buah	Baik
9.	Komputer	4 Set	Baik
10.	Meja computer	6 Set	Baik
11.	Meja kerja	24 Buah	Baik
12.	Meja baca	6 Buah	Baik
13.	Kursi kerja	45 Buah	Baik
14.	Kursi baca	51 Buah	Baik
15.	Lemari Arsip	6 Buah	Baik
16.	Lemari catalog	3 Buah	Baik
17.	Brangkas	1 Buah	Baik
18.	TV Warna	3 Buah	Baik
19.	Wireless	1 Buah	Baik
20.	Kamera Digital	1 Buah	Baik



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3. Anggaran.

Guna Peningkatan kualitas pelayanan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan kepada masyarakat maka diperlukan pembiayaan yang memadai. Alokasi anggaran untuk Dinas perpustakaan dan kearsipan Tahun 2024, termasuk Gaji PNS adalah sebesar Rp.7.210.819.000,- dari total APBD Kabupaten Sorong.

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG.

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sorong dapat diukur dari kualitas pelayanan 2 (dua) bidang urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

1. Urusan Wajib Perpustakaan.

- a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan. Program ini diarahkan untuk mendorong minat dan budaya baca pada masyarakat serta pengembangan mutu pelayanan perpustakaan.
- b. Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan. Program ini diarahkan untuk mendorong dan mengembangkan pelayanan perpustakaan, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas bahan bacaan dan sarana prasarana perpustakaan.
- c. Program Penyelamatan Dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan. Program ini diarahkan untuk memelihara meningkatkan kualitas bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan.

Berikut ini disampaikan data perkembangan perpustakaan umum Kabupaten Sorong selama 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2018 s/d 2022 dilihat dari jumlah anggota, jumlah pengunjung, jumlah peminjam buku, dan jumlah koleksi buku perpustakaan:



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tabel 2.4
Jumlah Anggota, Pengunjung, Peminjam Buku, dan Koleksi Buku Perpustakaan.

No	Uraian	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3				
1	Jumlah anggota	50	75	120	175	200
2	Jumlah pengunjung	100	150	300	700	1500
3	Jumlah buku yang dipinjam	80	120	210	620	1100
4	Jumlah koleksi buku	1000	1500	3000	6000	10.000

2. Urusan Wajib Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Sorong harus melaksanakan Arah Kebijakan Urusan Wajib Kearsipan melalui Program dan Kegiatan sebagai berikut:

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan kegiatan Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan dan Pengklasifikasikan Data.
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan kegiatan Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip dan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
3. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

4. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan kegiatan Sosialisasi / Bimtek dan pembinaan Kearsipan di Lingkungan masing-masing OPD.
5. Menyelenggarakan layanan jasa penyimpanan dan pemeliharaan arsip bagi Organisasi Perangkat Daerah.

Dari 5 (**lima**) program pelayanan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sorong baru melaksanakan 1 (**satu**) program yaitu: Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan kegiatan Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan masing-masing OPD.

Tabel 2.5

Jumlah Sosialisasi dan Organisasi Yang Dibina.

No	Uraian	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3				
1	Jumlah sosialisasi/bimtek	1	1	1	1	1
2	Jumlah OPD yg dibina	-	-	-	-	30

Tabel 2.6

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Sorong Tahun 2018 – 2022.**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke				
					1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Jumlah anggota	-	-	-	50	75	120	175	200
2	Jumlah pengunjung	-	-	-	100	150	300	700	1500



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3	Jumlah buku yg dipinjam	-	-	-	80	120	210	620	1100
4	Jumlah koleksi buku	-	-	-	1000	1500	3000	6000	10.000
5	Jumlah sosialisasi/ bimtek	-	-	-	1	1	1	1	1
6	Jumlah OPD yg dibina	-	-	-	-	-	-	-	30

Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
50	75	120	175	200	100%	100%	100%	100%	100%
100	150	300	700	1500	100%	100%	100%	100%	100%
80	120	210	620	1100	100%	100%	100%	100%	100%
1000	1500	3000	6000	10.000	100%	100%	100%	100%	100%
1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
-	-	-	-	30	0%	0%	0%	0%	100%

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG.

Faktor external yang terdiri dari 2 hal, yaitu Peluang (Opportunity) dan Ancaman/Tantangan (Treath). Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi, tentu publik peluang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong untuk membuka/membangun dan membina perpustakaan-perpustakaan Kampung, Kelurahan dan Distrik di seluruh pelosok Kabupaten Sorong, bahkan berupaya agar perlu adanya pembentukan perpustakaan khusus di OPD-OPD serta mengumpulkan arsip bernilai guna sejarah dari masing-masing OPD.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dengan adanya perpustakaan Kampung, Kelurahan dan Distrik, ini berarti membutuhkan lebih banyak lagi bahan pustaka untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Demikian pula masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi yang penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan sudah semakin pesat. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik arsip dinamis maupun statis di masing-masing OPD. Diantara peluang-peluang yang ada, sebaliknya juga muncul sejumlah tantangan seperti:

1. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan perpustakaan maupun kearsipan. Akibat dari hampir semua Kampung, Kelurahan dan Distrik termasuk OPD belum memiliki perpustakaan. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di OPD atau unit-unit kerja.
2. Tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.
3. Masih minimnya SDM Perpustakaan dan Kearsipan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.
4. Rendahnya minat baca masyarakat, keterbatasan sarana dan prasarana, Minimnya alokasi anggaran setiap tahun., belum ada kesadaran mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam di masyarakat, Belum ada tunjangan khusus bagi pengelola arsip terkait dengan resiko pekerjaan.
5. Letak geografis wilayah Kabupaten Sorong yang cukup luas dan tidak diimbangi dengan penyiapan sarana penunjang pelayanan yang efektif.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong dihadapkan dengan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Masih minimnya jumlah pengunjung ke Perpustakaan Umum Daerah.
2. Masih rendahnya minat baca masyarakat Kabupaten Sorong.
3. Masih rendahnya tingkat literasi masyarakat Kabupaten Sorong.
4. Pengelolaan arsip dinamis di masing-masing OPD belum maksimal.
5. Pengelolaan arsip statis pemerintah daerah Kabupaten Sorong belum terlaksana;

Faktor-faktor yang mempengaruhi:

1. Minimnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan perpustakaan dan kearsipan bagi masyarakat.
2. Kurangnya bimtek bagi tenaga pengelola perpustakaan maupun kearsipan.
3. Masih kurangnya SDM tenaga Pustakawan dan Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.
4. Gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang belum representatif serta belum adanya depo arsip sehingga penataan dan penyimpanan arsip inaktif dari OPD yang dikelola dan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum berjalan sebagaimana yang diamanatkan dalam UU No. 43 tahun 2009.
5. Kurangnya pemahaman / kesadaran tentang pentingnya arsip berdampak pada rendahnya volume arsip inaktif OPD yang diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dikelola.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

6. Terbatasnya koleksi bahan pustaka.
7. Wilayah jangkauan perpustakaan keliling yang jauh sehingga menyebabkan pelayanan perpustakaan keliling kurang optimal.

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L.

3.3.1 Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2015-2019.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan dalam pemerintahan, juga bertanggungjawab:

1. Mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
2. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa.
3. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca.
4. Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno nusantara yang berada di luar negeri;

Untuk itu disusun visi Perpustakaan Nasional yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukung yaitu “Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan, serta dengan misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
- b. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- c. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
- d. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
- e. Menggalakkan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca.
- f. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Adapun tujuan dari penetapan visi dan misi diatas:

- a. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan.
- b. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat.
- c. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan.
- e. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa.
- f. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.

3.3.2 Telaahan Renstra Arsip Nasional RI.

Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan landasan operasional yang menjamin kepastian hukum ANRI dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional yang sistematis, terpadu, komprehensif dan berkelanjutan. Untuk itu disusun visi Arsip Nasional RI yang sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015 - 2019 yaitu “Arsip sebagai *Pilar Good Governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa “, dengan misi :



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L ditingkat pusat dan daerah serta masyarakat.
- b. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*.
- c. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi.
- d. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan.
- e. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- f. 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.

Adapun untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas ditetapkan tujuan pembangunan kearsipan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional.
- b. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional.
- c. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- d. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3.4 TELAHAN RTRW DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS.

Terkait Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan tugas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, hal ini dapat disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan penataan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di Distrik/Kelurahan/Kampung yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala perlu dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis perlu dibangun Taman Bacaan Masyarakat (TBM) atau sudut baca/ pojok baca. Demikian pula administrasi kearsipan penataan pemukiman padat penduduk perlu dilakukan dalam rangka mendapatkan sumber informasi tentang kondisi dan perkembangan penduduk di masing-masing kampung, kelurahan dan distrik yang ada di wilayah pemerintahan kabupaten sorong.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi sangat bergantung pada kemampuan manajemen organisasi tersebut untuk membawa organisasinya melakukan adaptasi dengan kondisi lingkungan yang senantiasa berubah secara dinamis. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong memerlukan integritas antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik lokal maupun nasional. Jika dicermati secara seksama, banyak terdapat hal penting yang menjadi isu strategis.

A. Isu strategi bidang perpustakaan dan bidang kearsipan

Peningkatan kualitas pembangunan pendidikan Non Formal (Perpustakaan dan Kearsipan) merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Pelaksanaan pembangunan perpustakaan dan Kearsipan dilakukan melalui peningkatan kualitas kelembagaan, Sumber Daya manusia dan Tata Kelola yang meliputi antara lain Pengembangan Perpustakaan, tenaga Pustakawan, depo Arsip, Tenaga Arsiparis serta sarana dan prasarana, perbaikan sistem pelayanan dan juga pembentukan Perpustakaan Distrik, Kelurahan dan Kampung guna menumbuhkan minat baca masyarakat Kabupaten Sorong. Dengan memperhatikan analisa lingkungan eksternal dan internal, isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong dalam empat tahun berjalan (2023 - 2026) adalah sebagai berikut:

1. Percepatan dan pemerataan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui Pembentukan perpustakaan umum di setiap Distrik, Pembentukan pengembangan perpustakaan kelurahan, Pembentukan Perpustakaan Kampung/rumah baca dan pengadaan mobil perpustakaan keliling serta droping buku yang dipinjamkan pada beberapa perpustakaan yang potensial melalui pola kemitraan.
2. Peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan akan dapat mendukung terwujudnya pengembangan minat dan budaya baca



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- masyarakat serta pengembangan fasilitas perpustakaan berbasis teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Peningkatan kapasitas masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stakeholder lainnya di Kabupaten Sorong berupa sosialisasi/penyuluhan dan pelaksanaan berbagai keterampilan yang mengajarkan masyarakat mandiri dan sejahtera.
 4. Peningkatan penyelenggaraan kearsipan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah / Pemerintahan Kampung melalui sosialisasi, supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi akan mendukung terwujudnya good governance dan clean governance (penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih) di Kabupaten Sorong.
 5. Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan akan dapat meningkatkan kinerja dan layanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 6. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur (tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan) yang profesional dan terampil pada semua sektor dan lini akan mendukung terwujudnya pelayanan prima di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan kepada masyarakat.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG.

Dalam rangka mendukung upaya pengembangan tujuan dan sasaran dinas yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu empat (empat) tahun berjalan, dengan asumsi bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong tetap konsisten dengan tujuan yang dikembangkan dalam periode berjalan. Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong 2023-2026 adalah:

1. Meningkatnya Mutu SDM Masyarakat Kabupaten Sorong.
2. Terwujudnya pembangunan dan pelayanan publik berkelas dunia.

2. Sasaran.

Sasaran di dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong tahun 2023-2026 adalah:

1. Meningkatnya Minat Baca Penduduk Usia Sekolah.
2. Meningkatnya Digitasiasi Arsip.
3. Terwujudnya Kepuasan Pemustaka.
4. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Sesuai Dengan Prinsip Good Governance.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

3. Indikator kinerja

Indikator Kerja adalah ukuran yang ditetapkan oleh suatu perangkat daerah yang bertujuan untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya indikator kinerja ini harus dapat menggambarkan tingkat pencapaian suatu tujuan / sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dihitung, diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahapan perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggung jawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi, visi dan misi organisasi. Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran terkait kepemimpinan dan prestasi yang terjadi dalam suatu organisasi. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator sasaran program dan kegiatan pembangunan setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode dapat dicapai sesuai harapan. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sorong yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD sebagaimana dalam Tabel 4.1. berikut:



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tabel 4.1

Indikator Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJ./SAS PADA TAHUN KE..			
			2023	2024	2025	2026
2	3	4	6	7	8	9
Meningkatnya Mutu SDM Masyarakat Kabupaten Sorong	Meningkatnya Minat Baca Penduduk Usia Sekolah	Prosentase Peningkatan Jumlah Pemustaka	13 %	14,40 %	15,50 %	16,60 %
	Terwujudnya Kepuasan Pemustaka	Indeks Kepuasan Pemustaka	87	88	89	90
Terwujudnya pembangunan dan pelayanan publik berkelas dunia	Meningkatnya Digitalisasi Arsip	Tingkat Digitalisasi Arsip	19,92	21,92	23,92	25,92
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Sesuai Dengan Prinsip Good Governance	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien	Nilai SAKIP	68,45	69,45	70	70,5



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong, disusun atas dasar permasalahan dan isu - isu strategis yang ada dan dengan memperhatikan sasaran - sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPD Tahun 2023-2026 Kabupaten Sorong, Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

5.1 STRATEGI PENDEKATAN EKSTERNAL.

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu - isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut:

Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mewujudkan:

1. Peningkatan pelayanan perpustakaan.
2. Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat.
3. Peningkatan kapasitas masyarakat.
4. Pendirian perpustakaan umum kecamatan, Kelurahan dan Kampung.
5. Pembangunan, pengembangan dan peningkatan pengelolaan arsip daerah, baik arsip yang memiliki fungsi dinamis maupun arsip yang memiliki fungsi statis.

5.2 STRATEGI PENDEKATAN INTERNAL.

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumberdayanya secara up to date sebagai bahan pembinaan.
2. Membangun sistem layanan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
3. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama antar bidang dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

5.3 ARAH KEBIJAKAN.

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan tujuan dan sasaran di lingkungan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong:

1. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan koleksi perpustakaan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM perpustakaan dan kearsipan.
5. Meningkatkan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
6. Meningkatkan sistem layanan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
7. Meningkatkan kapasitas masyarakat melalui pelibatan dalam berbagai kegiatan yang bersifat edukasi.

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan paradigma baru yang berkembang di tataran/tingkat nasional dan terefleksi pada penyadaran pemikiran masyarakat, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan reposisi/penempatan kembali peran perpustakaan dan arsip di waktu - waktu mendatang:

1. Perpustakaan dan arsip merupakan wadah pendidikan demokratis masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Perpustakaan dan arsip dapat berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat secara independen, sehingga perlu mendapatkan kepedulian dari semua pihak terutama fasilitas dari pihak pemerintah.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diantaranya dengan mewujudkan e – library dan e – arsip.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong diarahkan untuk mampu mengembangkan kerjasama yang saling mendukung serta menguntungkan dengan seluruh pihak, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan berperan secara nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat diantaranya melalui penyelenggaraan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stakeholder lainnya berupa sosialisasi/penyuluhan dan pelatihan berbagai keterampilan yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat sehingga menjadikannya mandiri dan sejahtera ;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA

PENDANAAN INDIKATIF

Rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 dimana tujuan I yaitu Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dengan sasaran Tercapainya Masyarakat yang cerdas, sehat dan berdaya saing dan Tujuan II Terwujudnya pembangunan dan pelayanan publik berkelas dunia dengan sasaran Terwujudnya Birokrasi yang bersih, efektif, dan berdaya saing.

- **Program pembinaan perpustakaan, dengan kegiatan sebagai berikut :**
 - a. Pengadaan buku-buku pustaka pendukung.
 - b. Pengadaan buku bacaan literasi kontekstual bahasa Moi.
 - c. Lomba minat baca dan bercerita tingkat SD / MI.
 - d. Lomba menulis dan bercerita rakyat Suku Moi.
 - e. Lomba penilaian perpustakaan sekolah, kelurahan / kampung.
 - f. Pengadaan perpustakaan keliling.
 - g. Operasional mobil perpustakaan keliling.
 - h. Bimbingan teknis pengelola perpustakaan sekolah.
 - i. Replika perpustakaan kampung.

- **Program Pengelolaan Arsip Dinamis, dengan kegiatan :**
 - a. Perjalanan dinas kunjungan rutin seluruh pos baca di Kabupaten Sorong.
 - b. Bimbingan teknis pengelola kearsipan Distrik dan Kelurahan.
 - c. Bimbingan teknis bagi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.
 - d. Optimalisasi pelayanan perpustakaan melalui sistem teknologi.
 - e. Pembimbingan kearsipan pada Distrik, Kelurahan dan Kampung.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

- **Program peningkatan disiplin aparatur, dengan kegiatan :**
 - a. Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya.
- **Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dengan kegiatan :**
 - a. Pengadaan kendaraan operasional roda 2.
 - b. Rehabilitasi gedung kantor.
- **Program monitoring dan evaluasi, dengan kegiatan :**
 - a. Monitoring dan evaluasi penataan perpustakaan.
 - b. Monitoring dan evaluasi penataan arsip dinamis pada setiap OPD
- **Program pelayanan administrasi perkantoran, dengan kegiatan :**
 - a. Penyediaan jasa dan perlengkapan kantor.
 - b. Penyediaan jasa surat menyurat.
 - c. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
 - e. Penyediaan jasa perbaikan dan peralatan kerja.
 - f. Penyediaan alat tulis kantor.
 - g. Penyediaan Barang cetakandan penggandaan.
 - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
 - i. Penyediaan peralatan rumah tangga.
 - j. Penyediaan makanan dan minuman.
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
 - l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah.
 - m. Penyediaan honorarium non PNS.

Pendanaan operasional Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sorong berasal dari Dana Bagi Hasil Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong.

- OPD : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Tugas : membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 Fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 4. pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan kearsipan
 5. pembinaan ketenagakerjaan fungsional
 6. pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

TUJUAN RPD	INDIKATOR SASARAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TUJUAN OPD	INDIKATOR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	Data Capaian Awal Kinerja Peningkatan	Target (%)					Program	Sasaran Program	Indikator Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	No	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Akumulasi Kinerja Akhir	Unit Kerja Perangkat Daerah	Lokasi
									2023		2024		2025													Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Total Target	Total Rp					
									2023	2024	2023	2024	2023																							2024	2023			
Meningkatnya Mutu Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Terciptanya Masyarakat Yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing	Indeks Pendidikan	Terciptanya Masyarakat Yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing	Indeks Pendidikan	Meningkatnya Mutu Baca Pendidikan Unas Sekolah	Prosentase Peningkatan Jumlah Pemustaka	73%	8,8%	14%	15,50%	16,00%	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Prosentase Peningkatan Jumlah Pemustaka	Prosentase Perpustakaan Sesuai Standar	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Pengembangan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota	21	22	23	24	1 Layanan	1 Layanan	808.096.000	1	850.000.000	1	1.000.000.000	1	1.050.000.000	100	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong					
																				2	2	2	2	15 Perpustakaan	15 Perpustakaan	600.000.000	17	650.000.000	19	700.000.000	20	750.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Distrik Amas, Mariat, Makbon, Klamono.					
																				3	3	3	3	20 Eksemplar	20 Eksemplar	100.000.000	22	24	26	28	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Distrik Amas, Mariat, Makbon, Klamono.						
																				4	4	4	4	15 Perpustakaan	15 Perpustakaan	100.000.000	17	19	20	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Distrik Amas, Mariat, Makbon, Klamono.							
																				5	5	5	5	6 Perpustakaan	6 Perpustakaan	200.000.000	5	10	12	350.000.000	#VALUE!	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				6	6	6	6	20 Orang	20 Orang	350.000.000	22	24	26	200.000.000	#VALUE!	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				7	7	7	7	1 Layanan	1 Layanan	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				8	8	8	8	1738 Buku	1738 Buku	250.000.000	1838	1938	2038	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				9	9	9	9	3 Dokumen	3 Dokumen	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				10	10	10	10	1738 Buku	1738 Buku	850.000.000	1838	1938	2038	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Lokus	1 Lokus	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				3	3	3	3	3 Orang	3 Orang	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				4	4	4	4	20 Orang	20 Orang	600.000.000	22	24	26	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				5	5	5	5	1 Orang	1 Orang	350.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Orang	1 Orang	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100.000.000	2	1	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	5 Berkas	5 Berkas	100.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	5 Berkas	5 Berkas	100.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				3	3	3	3	5 Berkas	5 Berkas	100.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	3 Arsip	3 Arsip	100.000.000	3	3	3	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	5 Arsip	5 Arsip	250.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	5 OPD	5 OPD	500.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	5 OPD	5 OPD	200.000.000	7	10	15	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	5 Arsip	5 Arsip	100.000.000	5	5	5	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				2	2	2	2	1 Berkas	1 Berkas	100.000.000	3	5	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							
																				1	1	1	1	1 Arsip	1 Arsip	100.000.000	1	1	1	200.000.000		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpida Kabupaten Sorong							

TUJUAN RPD	INDIKATOR SASARAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TUJUAN OPO	INDIKATOR TUJUAN OPO	SASARAN OPO	INDIKATOR SASARAN OPO	Data Capaian Awal Kinerja Perencanaan	Target (%)				Program	Sasaran Program	Indikator Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	No	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Akumulasi Kinerja Akhir		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
									2023	2024	2025	2026													Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	Total Target	Total Rp						
									Target	Target	Target	Target													Rp	Rp	Rp	Rp								
																				3	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perzinan Alat Besar	Tersedianya jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perzinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang dipelihara dan Dibayarkan Perzinannya	0 Unit	0 Unit		1 Unit	50.000.000	1 Unit	70.000.000	1 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perzinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perzinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkut Darat Tak Bermotor Yang Dipelihara dan Dibayarkan Perzinannya	0 Unit	0 Unit		1 Unit	50.000.000	1 Unit	70.000.000	1 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				5	Pemeliharaan Mebel	Tertaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	0 Unit	0 Unit		1 Unit	50.000.000	1 Unit	70.000.000	1 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tertaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Yang Terpelihara	2 Unit	2 Unit	10.000.000	2 Unit	50.000.000	2 Unit	70.000.000	2 Unit	80.000.000	#VALUE!	#REF!	Sekretariat	Dinas Persipda
																				7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Tertaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya Yang Dipelihara	2 Unit	2 Unit		2 Unit	50.000.000	2 Unit	70.000.000	2 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				8	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Tertaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud Yang Dipelihara	2 Unit	2 Unit		2 Unit	50.000.000	2 Unit	70.000.000	2 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tertaksananya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Yang Dipelihara Kantor	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Yang Dipelihara Kantor	2 Unit	2 Unit	10.000.000	2 Unit	50.000.000	2 Unit	70.000.000	2 Unit	80.000.000	10.000.000		Sekretariat	Dinas Persipda
																				10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tertaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara	1 Unit	1 Unit	300.000.000	1 Unit	350.000.000	1 Unit	400.000.000	1 Unit	450.000.000	300.000.000		Sekretariat	Dinas Persipda
																				11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Tertaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah Yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	0 Unit	0 Unit		1 Unit	50.000.000	1 Unit	70.000.000	1 Unit	80.000.000			Sekretariat	Dinas Persipda
																				12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi, Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Frekuensi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilaksanakan	12 Kali	12 Kali	93.000.000	12 Kali	100.000.000	12 Kali	150.000.000	12 Kali	200.000.000	#VALUE!	#REF!	Sekretariat	Dinas Persipda

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB VII

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 suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023-2026.

Urusan Perpustakaan

Tujuan : Meningkatnya Mutu Sumberdaya Manusia (SDM).

Sasaran : Terciptanya masyarakat yang cerdas, sehat dan berdaya saing.

2. Urusan Kearsipan

Tujuan : Terwujudnya pembangunan dan pelayanan publik berkelas dunia.

Sasaran : Terwujudnya Birokrasi yang bersih, efektif, dan berdaya saing.

Indikator Sasaran dalam RPD tersebut kemudian menjadi Indikator Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong Tahun 2023 - 2026. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran RPD sebagaimana tersebut dalam Tabel di bawah ini :



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tabel 7.1

**Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong
yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Sorong**

Tahun 2023 – 2026

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode.	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir Periode
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4		
1	2	3	4	5	6	7	9	
1	Indeks Pendidikan		13 %	14,40 %	15,50 %	16,60 %	16,60 %	
2	Indeks Reformasi Birokrasi		19,92	21,92	23,92	25,92	25,92	



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong dibuat sesuai periode kepemimpinan Penjabat Bupati Sorong tahun 2023 – 2026. Merupakan sebuah komitmen perencanaan pembangunan urusan wajib bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Sasaran rencana strategis (Renstra) ini bersifat fleksibel karena sewaktu - waktu dapat berubah sesuai kondisi objektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak. Sasaran tersebut meliputi sasaran Pemerintah Kabupaten Sorong dan juga merupakan sasaran kerja seluruh unit kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong. Karena setiap unit kerja harus menjabarkan sasaran-sasaran tersebut menjadi kegiatan yang layak dan dapat diterapkan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing yang dikenal dengan Rencana Kinerja (Renja) Tahunan.

Monitoring dan evaluasi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong Tahun 2023 – 2026 tidak terlepas dengan pengukuran kinerja unit-unit di lingkup Dinas yang menunjukkan sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, serta hasilnya disampaikan dalam bentuk laporan tertulis dengan memperhatikan prinsip-prinsip Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Evaluasi umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong Tahun 2023 – 2026 dilaksanakan pada akhir periode dan dibuat sebagai evaluasi resmi kinerja Dinas dalam melaksanakan Renstra Dinas tahun 2023 - 2026 sekaligus sebagai pertimbangan dalam penyiapan rencana strategis periode berikutnya.

Demikian dokumen rencana strategis ini dibuat namun tentu disadari sungguh bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan pemerintah daerah.