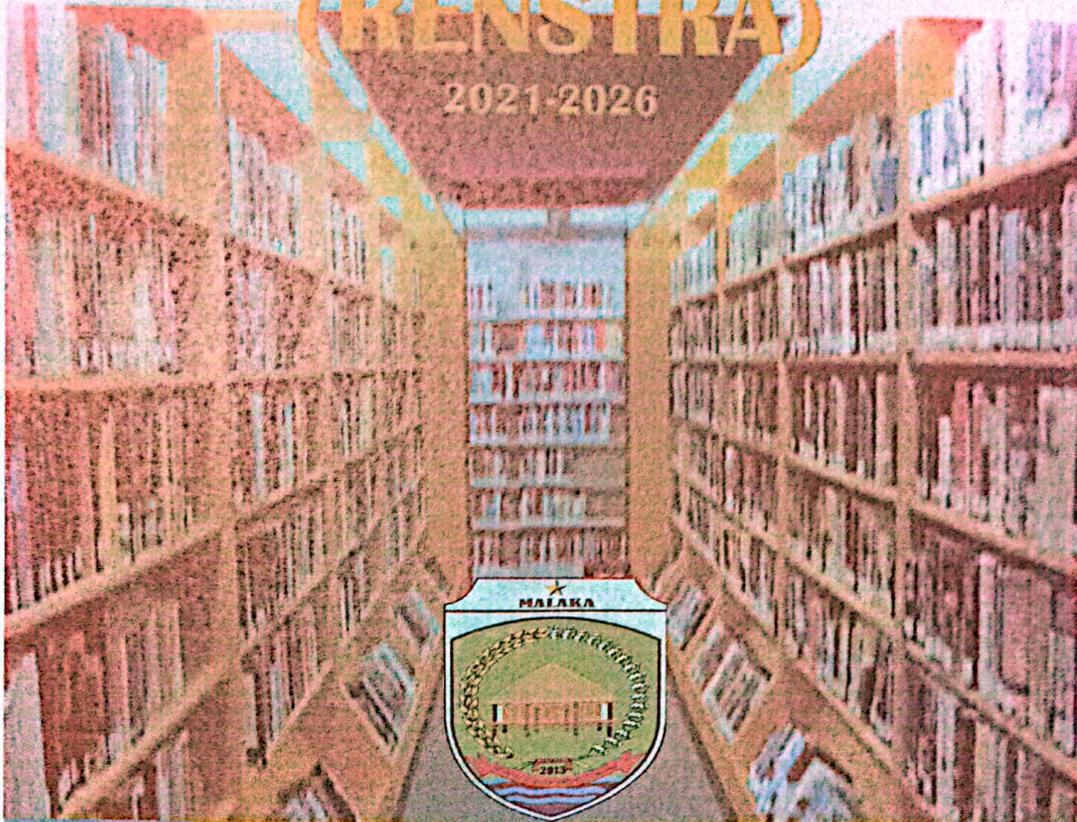


RENCANA STRATEGI

(BENSTRA)

2021-2026



Aku baca, Aku pintar, Aku berprestasi

mau pintar
banyak baca buku dong..!



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MALAKA
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sitematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD	6
2.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi	6
2.2 Sumber Daya Manusia	12
2.3 Kinerja Pelayanan OPD	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan OPD	21
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	26
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Daerah.	26
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	27
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Terkait.	28
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup..	32
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	34

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	36
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	39
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	40
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN	45
BAB VIII	PENUTUP	47

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan dokumen perencanaan OPD yang disusun dalam rangka menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malaka tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja. Sesuai dengan hal tersebut, penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka akan menjelaskan arah kebijakan termasuk program dan kegiatan dalam upaya pemberdayaan di sektor Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Malaka untuk lima tahun mendatang. Selain itu, Renstra OPD akan menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja OPD setiap tahunnya.

Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Malaka memegang peranan yang sangat penting dalam menumbuhkan minat baca, meningkatkan pengetahuan yang bermuara pada ketersediaan Sumber Daya Manusia yang handal dan siap pakai, hal dapat dilihat dengan bertumbuh dan berkembangnya perpustakaan di kabupaten malaka baik di sekolah-sekolah, kecamatan maupun desa, kondisi diatas dapat menjadi potensi sekaligus ancaman bagi peningkatan SDM masyarakat kabupaten Malaka. Dikatakan demikian karena perpustakaan dan kearsipan merupakan salah satu Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang besar pula dalam mendukung visi, misi Pemerintah Kabupaten Malaka, dimana perkembangan perpustakaan dan kearsipan pada era sekarang sudah berkembang menuju perpustakaan dan kearsipan digital, namun kondisi Perpustakaan dan Kearsipan di kabupaten Malaka sampai saat ini belum memiliki program dan kegiatan strategis bidang perpustakaan dan kearsipan yang dapat dilaksanakan sebagai program utama dan program yang menjadi peluang bagi pemenuhan minat baca dan peningkatan sumber daya manusia di kabupaten malaka. Oleh karena itu, maka dinilai sangat penting untuk menjabarkan strategi-strategi pemberdayaan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Malaka selama tahun 2021-2026 yang tertuang dalam rencana strategis ini.

Strategi pemberdayaan perpustakaan dan kearsipan tersebut merupakan hal yang sangat penting dengan berbagai isu strategis dan tantangan kedepan yang lebih kompleks. Tantangan hari ini dan ke depan adalah bagaimana merubah model perpustakaan dan kearsipan yang selama ini masih bersifat manual menuju pada model perpustakaan dan

kearsipan digitalisasi. Dengan model digitalisasi ini memberikan kemudahan akses data dan arsip serta referensi pengetahuan dengan mudah, aman, nyaman dan terkendali, tanpa masalah. Karena perpustakaan berperan penting dalam meningkatkan kualitas manusia dan keberadaan bangsa untuk mendorong daya saing dan kemajuan literasi, dimana selain mencapai pembelajaran sepanjang hayat, perpustakaan juga berfungsi sebagai wahana publik sebagai pusat informasi, pendidikan, penelitian dan rekreasi.

Perpustakaan dan kearsipan merupakan URUSAN WAJIB Pemerintah Daerah sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pemerintah berkewajiban atas ketersediaan Perpustakaan di masyarakat, namun kondisi Perpustakaan masih belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan baik dari gedung, sarana dan prasarana, koleksi pelayanan serta pengelolaannya. Seperti yang telah diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dimana Perencanaan Pembangunan Nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya. Dan memperhatikan 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) Perpustakaan dan Kearsipan menjadi urusan wajib yang harus diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Secara teknis, proses penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka mengacu pada Surat Edaran Bupati Malaka, tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026, sesuai Ketentuan pasal 58 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Dimana proses ini tidak terpisahkan dan dilakukan bersama-sama dengan tahap perumusan rancangan akhir RPJMD. Sehingga arah kebijakan yang dimuat dalam Renstra ini sejalan dengan RPJMD kabupaten Malaka tahun 2021-2026. Adapun tahapan penyusunan Renstra dapat digambarkan sebagai berikut :

Selain berpedoman pada Ketentuan pasal 58 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara substansi Renstra ini mengacu arah kebijakan RPJMD Kabupaten Malaka 2021-2026, Renstra Perpustakaan Nasional RI serta berbagai dokumen perencanaan lainnya yang relevan. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk mencapai sinergitas dan keselarasan antara dokumen perencanaan pembangunan dengan hal tersebut, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipantahun 2021-2026 diharapkan dapat menjadi dokumen perencanaan publik yang akuntabel, reliabel dan implementatif.

2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan rencana strategis Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2017- 2021 yaitu :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya pasal 7 ayat (1) : “ Renstra-OPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Oerganisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif”;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah, Khususnya pasal 151 ayat (1) dan (2) yang mengamanatkan Organisasi Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra-OPD yang dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja OPD yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan OPD;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik;
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan karya rekam;
7. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016, tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Malaka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) pemerintah Kabupaten Malaka Tahun 2021-2026;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malaka Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malaka;

3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai penjabaran dari rencana dan strategi dalam memberikan arah atau *road map* untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran agenda Pembangunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Malaka.

Sedangkan tujuan dari Renstra ini adalah untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan di bidang pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja setiap tahun serta bertujuan untuk melakukan evaluasi kinerja OPD.

4 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka adalah sebagai berikut ;

Bab I: Pendahuluan,

Menjelaskan latar belakang, landasan hukum, serta maksud dan tujuan penyusunan rencana strategi (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka tahun 2021-2026.

Bab II: Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Menjelaskan secara ringkas mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta gambaran sumberdaya yang dimiliki organisasi. Selain itu juga dijelaskan mengenai potensi tantangan dan peluang yang akan dihadapi dalam kurun lima waktu yang akan datang.

Bab III: Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Menjelaskan identifikasi permasalahan, Telaah visi dan misi pemerintahan Daerah kabupaten Malaka kemudian penentuan isu-isu strategis.

Bab IV: Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Serta Arah Kebijakan Menjelaskan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka serta tujuan, sasaran strategi dan indikator kinerja utama dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan selama lima tahun.

Bab V: Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan Indikatif

Menjelaskan rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif selama lima tahun ke depan

Bab VI: Penutup

Menguraikan tentang kesimpulan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1. Tugas dan Fungsi Srtuktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malaka dan Peraturan Bupati Malaka Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka, OPD ini mempunyai tugas membantu Bupati Malaka melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Dalam Pelaksanaan Peraturan Bupati Malaka Nomor 74 tahun 2016 diatur lebih lanjut tentang susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka, serta Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka sesuai lampiran II Keputusan Bupati Malaka Nomor 74 tahun 2016. Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi masing-masing Kepala Dinas, Sekretaris dan Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka, yaitu;

1. Ringkasan Tugas Kepala Dinas yaitu, merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi kesekretariatan, pembinaan, pendampingan dan pengembangan serta pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan serta fasilitasi dan pembiayaan permodalan, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta jabatan fungsional lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadikan Perpustakaan dan kearsipan dalam menmbuhkembangkan minat baca dan taat arsip bagi masyarakat Kabupaten Malaka.

Kepala Dinas Mempunya Tugas,

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas berdasarkan Bidang

Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan dengan berpedoman pada visi dan misi Kabupaten Malaka.

- 2) Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Renstra serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) Menggordinasi, Membina dan memotivasi kepala bidang, kepala UPTD dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasihati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator, bagi masyarakat.
 - 4) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaantugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 5) Menyelenggarakan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - 6) Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian;
 - 7) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 8) Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ringkasan Tugas Sekretaris adalah, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan Perlengkapan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Sekretaris mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun seBelumnya serta sumber data

- yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - 3) Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program Pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 4) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - 5) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut.
 - 6) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien.
 - 7) Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif.
 - 8) Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKJ, LPPD, LAKIP, Rencana Kinerja Dinas, Kinerja Keuangan dan pelopran kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban.
 - 9) Mengkoordinir penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai Rencana Strategis dinas agar terwujudnya pencapaian sesuai target agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi.
 - 11) Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada pada dinas agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar.
 - 12) Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi: Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan Perlengkapan, Umum dan Kepegawaian, pelaksanaan tugas dinas berjalan dengan baik dan lancar.
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi: Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan Perlengkapan, Umum dan Kepegawaian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.

- 14) Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik.
- 15) Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 16) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pembinaan Perpustakaan

Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

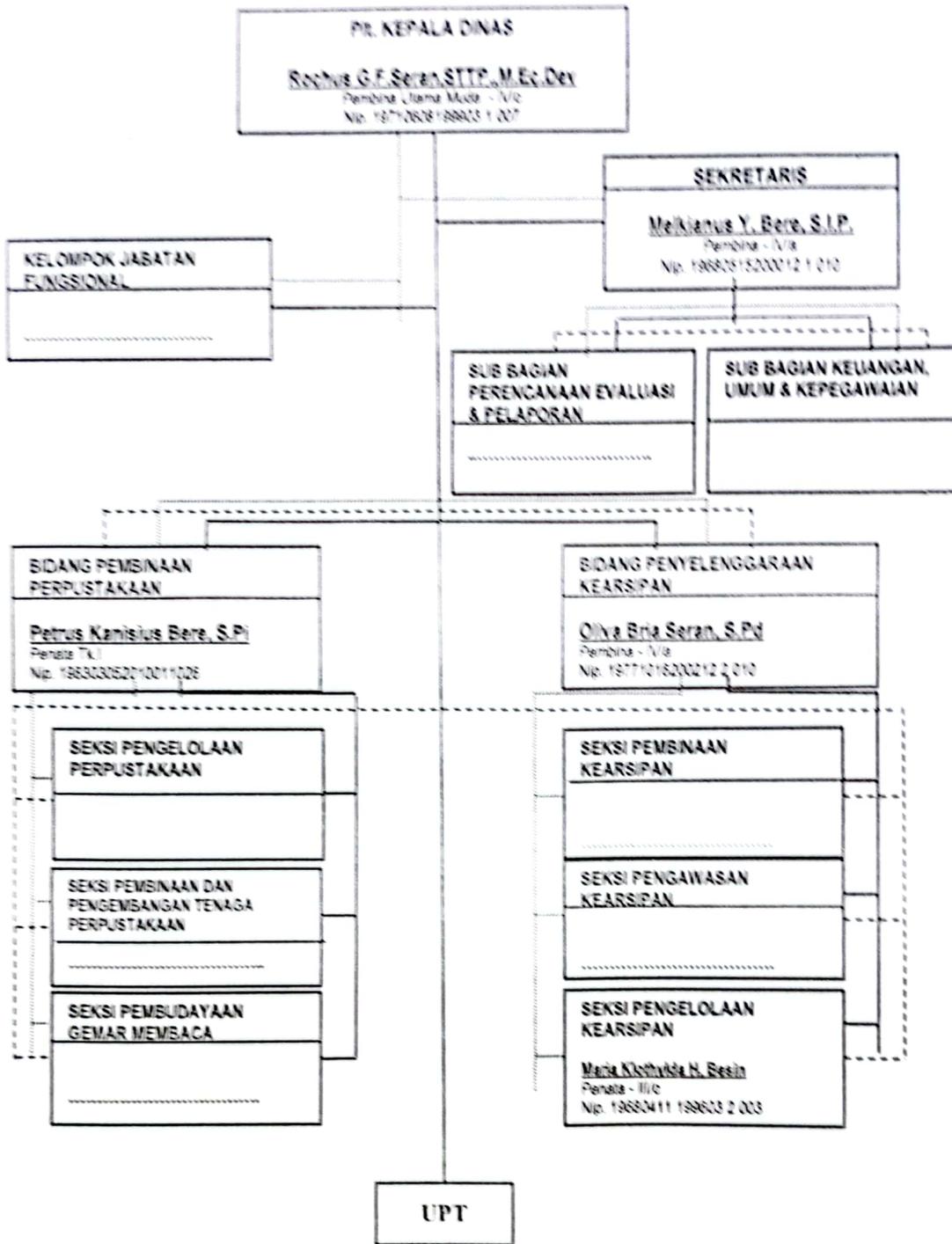
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pelayanan dan pendataan referensi.
- c. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan organisasi perpustakaan.
- d. Koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana Perpustakaan.
- e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan.
- f. Sosialisasi dan penyuluhan di bidang perpustakaan.
- g. Pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan umum daerah.
- h. Pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- i. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang pembinaan dan pengelolaan Kearsipan daerah.

- b. Penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistim kearsipan.
- c. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan serta penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dinamis.
- d. Menetapkan peraturan dan kebijakan serta penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan statis.
- e. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan serta penyelenggaraan jaringan Kearsipan.
- f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan serta penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
- g. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan serta penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana kearsipan.
- h. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat-perangkat daerah, badan usaha milik daerah Kabupaten dan desa.
- i. Melaksanakan pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala Kabupaten.
- j. Melaksanakan pengawasan/superviseterhadap penyelenggaraan Kearsipan perangkat daerah Kabupaten dan Desa.
- k. Pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- l. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MALAKA**



2.2. Sumber Daya Manusia

1. Secara umum, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka tahun 2022 berjumlah 6 (enam) orang dengan status ASN. Dari jumlah tersebut, 5 orang berjenis kelamin laki-laki dan 1 orang berjenis kelamin perempuan. Sedangkan, berdasarkan tingkat pendidikan, 2 orang berpendidikan Strata II (S2), 3 orang Strata I (S1), dan 1 Orang SLTA.

Struktur SDM Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka

No	Klasifikasi	Uraian	Jumlah ASN	Jumlah Tenaga Non ASN
1.	Menurut Jenis Kelamin	Laki-laki	4	
		Perempuan	2	
		S2	2	-
		S1	3	
		Sarjana Muda	0	
2.	Menurut Pendidikan	SLTA	1	
		SLTP	-	-
		SD	-	-

Struktur SDM Berdasarkan Eselon, Pejabat Fungsional Dan Golongan

No	Klasifikasi	Uraian	Jumlah
1	Menurut Eselon	Eselon II/b	1
		Eselon III/a	1
		Eselon III/b	2
		Eselon IV/a	1
		Golongan I	-
2	Menurut Golongan	Golongan II	-
		Golongan III	3
		Golongan IV	3

Berdasarkan kapasitas SDM dilihat dari sebaran eselon, dan golongan menunjukkan belum proporsionalnya SDM dikarenakan belum semua struktur jabatan BELUM terisi. Masih terdapat kekurangan tenaga eselon IV/a, dan staf di setiap seksi dan sub bagian.

2. Aset

Berikut merupakan aset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka hingga akhir tahun 2020 yang terdiri dari:

Tabel 2.3 kondisi Tanah dan Bangunan

No	Tanah & Bangunan	Lokasi	Luas (M2)	Kondisi	Sertifikat
1	Tanah Bangunan Kantor				
2	Tanah Bangunan Rumah				

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka Belum memiliki tanah atau bangunan berupa kantor. Sedangkan untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih menggunakan pinjam pakai ruang SDI Betun Kota Desa Wehali yang akan digunakan sebagai bangunan pendukung proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, masalah kepemilikan tanah dan bangunan berupa aset perlu mendapat perhatian khusus dari Pemerintah.

**Tabel 2.4.
Jumlah dan Kondisi Kendaraan Dinas**

No	Jenis	Merk	Tahun Kendaraan	Jumlah (Unit)
1.	Mobil	RUSH	2012	1 Unit
2.	Mobil Operasional Perpust.	Triton	2017	1 Unit
2.	Sepeda Motor	Yamaha	2017	3 Unit

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki kendaraan roda empat 2 unit dan Roda dua 3 unit. Kondisi di atas menunjukkan bahwa ketersediaan alat transportasi milik kantor masih sangat kurang sehingga sangat perlu perhatian pemerintah terhadap tambahan kendaraan operasional roda 4 dan roda 2 maupun rora 3 untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan pelayanan perpustakaan dan pembenahan kearsipan pada dinas-dinas pemerintah maupun swasta, kecamatan dan desa yang tersebar di Kabupaten Malaka.

Dalam pelaksanaan kelancaran pekerjaan perkantoran dan urusan administrasi lainnya yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka sangat diperlukan dukungan berupa sarana dan prasana yang memadai. Berikut dapat kami gambarkan kondisi sarana dan prasaran yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka sebagai berikut :

TABEL 2.5
SARANA DAN PRASARANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN3

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/ Model	Tahun Pembuatan /Pembelian	No.Kode Barang	Jumlah Barang Register
1	2	3	7	8	9
1	Kursi tegak	Sinra	2017	02.06.02.01.34	2
2	Lap Top	Acer Corel	2018	02.06.03.02.02	1
3	Printer	Canon Pixma	2018	02.09.04.04.04	1
4	Meja Kerja Pejabat Es II	Lokal	2017	02.06.04.01.04	1
5	AC	Mitsubishi	2018	02.06.02.04.06	1
6	Kulkas / Lemari Es	Uchida	2018	02.06.02.04.01	1
7	Kursi Plastik	Napoli	2018	02.06.02.01.61	19
8	Komputer PC	Acer Aspire	2018	02.06.03.02.01	1
9	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Milamine	2018	02.06.04.01.04	4
10	Kipa. Angin	Nature	2018	02.06.02.04.06	1
11	Lap Top	Lenovo	2017	02.06.03.02.02	1
12	Lap Top	Lenovo	2017	02.09.04.04.04	1
13	Lap Top	Lenovo	2018	02.06.03.02.01	1
14	Printer	Canon Pixma	2018	02.09.04.04.04	1
15	Lemari Arsip	Milamine	2018	02.06.04.07.06	1
16	Rak Kayu	Milamine	2018	02.06.01.04.03	3
17	Meja Kerja eselon II	Lokal	2017	02.06.04.01.04	1

18	Rak Kayu	Milamine	2017	02.06.01.04.03	2
19	Buku-Buku		2017	05.17.01.01.01	1.001
20	Proyektor	Sonny	2017	02.07.01.01.03	1
21	Layar Proyektor		18/12/2017	02.07.01.01.03	1
22	Genset		18/12/2017	02.06.02.06.02	1
23	Mobil Rush	Toyota	2016	02.03.01.01.03	1
24	Mobil Triton 25LC SC	Mitsubishi/Triton	18/12/2017	02.03.01.01.03	1
25	Speda Motor DH 2039 ZF	Yamaha MX 150	2018	02.06.01.05.01	1
26	Speda Motor DH 2038 ZF	Yamaha MX 150	2018	02.06.01.05.01	1
27	Speda Motor DH 2040 ZF	Yamaha MX 150	2018	02.06.01.05.01	1

Dari sisi alat kantor, sebagian peralatan masih dapat digunakan dan sebagian lagi rusak ringan maupun rusak berat yang berdampak pada kurang maksimalnya pelaksanaan pekerjaan kantor. Alat kantor dan rumah tangga dinas sangat dibutuhkan namun peralatan yang dibutuhkan masih kurang dalam menunjang aktifitas kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka. Sehingga kondisi ini perlu perhatian serius oleh pemerintah dalam memenuhi semua kebutuhan sarana dan prasarana agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai kinerja yang optimal.

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Tabel T.C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) Kabupaten Malaka

No	Indikator kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-					
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Terkininya surat-surat dinas ke abnat tujuan / paket klat				350 lbr. 24 srt	400srt. l unit	2 Jenis	100 lbr. 300 lbr		350 lbr. 24 srt	400srt. l unit	2 Jenis	100lbr. 300lbr							
2	terhadapnya tagihan jasa komunikasi				12 bln	4 Unit	4 Unit	12 Bln		12 bln	4 Unit	4 Unit	12 Bln							
3	Terpeliharanya kendaraan Dinas/Operasional Dalam keadaan Siap Pakai				8 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit		8 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit							
4	Terhadapnya Honorarium Pengabdian Keuangan				12 bln	5 Orang	5 Orang	12 Bln		12 bln	5 Orang	5 Orang	12 Bln							
5	Tersedianya Alat Kebersihan Yang Memadai				1 Paket	18 Jenis	18 Jenis	18 Jenis		1 Paket	18 Jenis	18 Jenis	18 Jenis							
6	Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor Yang memadai				1 Thn	69 Jenis	69 Jenis	69 Jenis		1 Thn	69 Jenis	69 Jenis	69 Jenis							
7	Tersedianya Berang Cetakan Dan Penggandaan				1 Paket	2 Jenis	2 Jenis	3 Jenis		1 Paket	2 Jenis	2 Jenis	3 Jenis							
8	Tertastahya Instalasi Listrik				1 Pakt	12 Jenis	12 Jenis	13 Jenis		1 Paket	12 Jenis	12 Jenis	13 Jenis							
9	Tersedianya Makanan dan Minuman Harian Pegawai				12 Orang					12 Orang										
10	Diperolehnya Informasi Melalui Kecepatan Reperat dan Tidak Lambat				1 Paket	1 Paket	1 Paket	2 Jenis		1 Paket	1 Paket	1 Paket	2 Jenis							

11	Diperolehnya Informasi dan Data Bagi Kepentingan Organisasi Perangkat Daerah				1 Paket	1 Paket													
12	Tersedianya Kendaraan Dinas/ Operasional					3 Unit													
13	Tersedianya anggaran perbaikan perbaikan kerja																		
14	Tersedianya Perengkapan Gedung Kantor				7 Paket														
15	Tersedianya Perbaikan Gedung Kantor				7 Unit	8 Paket					7 Unit	8 Paket							
16	Terpeliharanya Gedung Kantor					1 unit						1 unit							
17	Terlaksananya kegiatan perpustakaan keliling																		
18	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan publikasi minat dan budaya baca					12 Kali						12 Kali							
19	Tercetaknya brosur perpustakaan					400 Lbr						400 Lbr							
20	Terlaksananya pembinaan minat baca bagi masyarakat																		
21	Tersedianya bahan pustaka pada Perpustakaan Umum Daerah																		

Tabel T-C 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka

No	Uraian Program/ Kegiatan	Target Rencana Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
			354.107.900	531.368.700	479.572.500	338.070.751			488.530.000	479.572.500		-				
11	Pemediaan Jasa Surat Menyurat		3.348.000	19.469.000.	3.800.000	1.900.000.			15.181.800	3.800.000		-	0	77,97	100	0
12.	Pemediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		4.200.000	7.200.000	5.400.000	4.200.000.			7.022.500	5.400.000		-	0	97,53	100	0
13.	Pemediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas/Up		34.100.000.	62.100.000.	79.000.000	36.499.999			43.024.800	79.000.000		-	0	69,28	100	0
14.	Pemediaan Jasa Administrasi Keuangan		47.630.250	223.645.200.	298.650.000	281.82.500			220.516.800	298.650.000		-	0	98,60	100	0
15	Pemediaan Jasa Kebersihan Kantor		1.600.000	2.500.000	1.74.600	840.000.			2.500.000	1.74.600		0	100	100	100	0
15	Pemediaan Alat Tulis Kantor		17.667.000.	25.000.000	24.640.100	11.160.600			24.999.500	24.640.100		0	99,99	100	100	0
17	Pemediaan Barang Listrik dan Pengerjaan		7.325.000	8.690.000	4.960.900	2.576.700			8.452.500	4.960.900		0	97,26	100	100	0
18	Pemediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kaw		6.248.250	5.000.000.0	1.906.900	1.200.952			4.990.700	1.906.900		0	99,81	100	100	0
19	Pemediaan Makanan dan Minum		38.677.000						0	0		0	0	0	0	0
110	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		158.500.000	166.550.000	59.500.000	17.880.000			150.626.900	59.500.000		0	90,43	100	100	0
111	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		34.812.400	11.214.500					11.214.500			0	100	0	0	0

2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR		17.439.600	52.351.200	10.000.000	-		99.404.080	182.424.130	-	0	0	0	0
21	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Roda 2			67.845.000				67.845.000		-	0	100	0	0
22	penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja									-	0	0	0	0
23	Pengadaperengkapan Bedung Kantor			17.575.200				13.62.500		-	0	78,05	0	0
24	Pengadaan Peralatan Bedung Kantor		17.439.600	58.481.000				9.446.580		-	0	16,15	0	0
25	Pemeliharaan Rutin/Berkala Bedung Kantor			8.500.000				8.500.000			0	100	0	0
26	Pembangunan Bedung Kantor					10.000.000.000			182.424.130		0	0	182	0
3	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		-	43.200.000	10.000.000	77.325.000	-	30.400.000	-		0	0	0	0
31	Layanan Perpustakaan Keliling										0	0	0	0
32	Publikasi dan sosialisasi Minat dan Budaya Baca			32.400.000				30.400.000			0	93,83	0	0
33	Pengadaan Brosur Perpustakaan			10.800.000							0	0	0	0
34	Pembinaan Minat Budaya Baca					77.325.000					0	0	0	0
35	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum daerah				10.000.000						0	0	0	0

Pada tabel T-C.23 diatas terlihat bahwa adanya kesenjangan dalam pelaksanaan program kegiatan pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pelayanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca dan pembangunan literasi kepada masyarakat serta penataan kearsipan pada instansi pemerintah, swasta dan lembaga pendidikan, hal ini disebabkan karena tidak berjalannya sebagian besar program kegiatan bidang-bidang pada tersebut diatas serta belum terakomodir dan terlaksana secara maksimal baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya. Hal ini disebabkan oleh kurang pemahannya pejabat/pegawai terhadap urgenitas, spesifikasi dan tugas pokok serta fungsi dari perpustakaan dan kearsipan itu sendiri serta kurangnya pengalokasi anggaran kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam membiayai kegiatan-kegiatan urgen dan spesifik terhadap pengembangan dan peningkatan sumber daya yang ada yang berdampak pada meningkatnya pendapatan ekonomi masyarakat.

Sedangka pada tabel T-C 24. Terlihat bahwa rasio dikatakan baik yaitu pada tahun 2018-2019 karena pada tahun-tahun tersebut pengalokasian anggaran kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat rasional sehingga dari anggaran yang ada dapat dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan namun pengelolaan dan manajemen pada tahun-tahun tersebut tidak maksimal yang berakibat pada kurang maksimalnya pencapaian target pelaksanaan program kegiatan urgen pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka, hal ini disebabkan karena ada anggapan dan pandangan ASN bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan tempat pembuangan.

Potensi pengembangan literasi di Kabupaten Malaka cukup memadai dan sangat berpeluang untuk dikembangkan dan dibudayakan bagi generasi penerus dimana sangat membutuhkan bantuan pemerintah dalam mendorong dan mendukung generasi-generasi dalam memahami membaca, menulis dan menghitung, apa lagi pada masa pandemi covid'19 seperti saat ini yang belum tahu kapan berakhirnya ini, sangat diharapkan peran dan tanggung jawab pemerintah dalam membantu sekolah yang sering meliburkan, membagi sift bagi anak-anak untuk proses belajar mengajar, dengan tidak memberikan tugas mandiri bagi anak-anak sehingga menyebabkan anak-anak lalai dan tidak fokus untuk belajar, oleh karena itu perlu perhatian pemerintah melalui peniungkatan kualitas perpustakaan daerah dan sekolah dalam mwenumbhkan pemahaman literasi bagi anak-anak demi meningkatkan kualitas dan kemampuan anak-anak terlebih sumber daya manusia secara keseluruhan masyarakat, dengan adanya kualitas dan peran perpustakaan daerah ditingkatkan secara tidak langsung peran

perpustakaan sudah memberikan dukungan besar terhadap pencapaian target visi dan misi pemerintah kabupaten malaka saat ini.

Sedangkan terhadap peranan dari bidang kearsipan di kabupaten malaka sangat memprihatinkan, sejak terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka pada tahun 2016 belum terlihat progres pelaksanaan tugas kearsipan yang nampak dalam membenahi arsip-arsip baik arsip dinamis maupun Arsip statis yang penting dalam daerah ini yang menjadi tanggungjawabnya serta belum adanya sinergitas data kearsipan antara kabupaten, provinsi dan pusat melalui ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), oleh karena itu melalui Renstra ini kami memohon bantuan dan kerjasama yang baik agar perlu adanya perhatian serius terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dinas perpustakaan dan kearsipan di kabupaten malaka kedepannya

1. Tantangan dan Peluang Pelayanan OPD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka salah satunya dapat diidentifikasi oleh faktor eksternal seperti kebijakan maupun sasaran Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 Komparasi Capaian Sasaran Renstra OPD terhadap Sasaran dan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut.

Inovasi Layanan Perpustakaan Nasional yang dilakukan melalui penerapan teknologi informasi yang dapat difungsikan dalam berbagai bentuk bagian dalam proses bisnis. Di antaranya sebagai sistem informasi manajemen perpustakaan. Bidang pekerjaan yang diintegrasikan dalam sistem ini adalah akuisisi, katalogisasi, sirkulasi, preservasi, dan berbagai laporan untuk kepentingan manajemen perpustakaan. Di samping itu, penerapan teknologi informasi dimanfaatkan sebagai sarana pendukung dalam aktifitas mendapatkan, menyimpan, dan menyebarluaskan informasi dalam kompleksitas layanan perpustakaan secara ekstensif dan intensif. Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan pembina segala jenis perpustakaan dituntut untuk memanfaatkan TIK sebagai sarana untuk penyediaan sumber belajar sepanjang hayat dan berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Inovasi layanan Perpustakaan Nasional melalui teknologi informasi dan komunikasi, yaitu:

Pertama, Indonesia One Search (IOS). Satu pintu pencarian untuk semua koleksi publik dari perpustakaan, museum, arsip dan sumber elektronik di Indonesia. Perpustakaan Nasional sebagai pusat jejaring serta pusat referensi dan penelitian yang berbentuk sebuah portal web terintegrasi data bibliografis dan full text dari berbagai perpustakaan di Indonesia, dalam tahap pengembangannya nantinya akan sangat berkontribusi bagi Indonesia yaitu terdapat fungsi anti plagiarisme. Saat ini isu plagiarisme adalah isu yang sedang hangat di kalangan pustakawan dan pemustaka. Menanggapi isu tersebut Perpustakaan Nasional mengembangkan IOS Versi 2.0 yang mengadopsi teknologi anti plagiarisme sehingga bisa digunakan pemustaka untuk pendeteksi plagiarisme pada suatu karya. Saat ini IOS juga menjadi repositori berbagai bahan perpustakaan dan maupun meningkatkan peringkat webometric perguruan tinggi. Sampai dengan bulan April tahun 2020 telah tergabung sebanyak 3.992 perpustakaan dan institusi dengan jumlah 9.020.481 unit entri dan 12,483,317 entri dengan duplikat di dalam Indonesia OneSearch dengan metode harvesting otomatis dari repositori milik organisasi mitra.

Kedua, aplikasi perpustakaan digital (iPusnas) adalah aplikasi perpustakaan digital bergerak berisi ribuan koleksi e-Book yang dapat dipinjam dan dibaca secara online dan offline melalui sistem operasi dan perangkat komputer seperti smartphone, dan desktop/laptop dilengkapi dengan e-Reader untuk membaca e-Book dan fitur media sosial. Dapat diunduh melalui google play appstore dan <https://ipusnas.id>. Perpustakaan Nasional meluncurkan iPusnas sebagai bentuk transformasi digital berbasis media sosial untuk meningkatkan budaya baca di Indonesia. Konten digital terkait dengan Digital Right Manajemen (DRM) yaitu mengatur siapa yang membaca, apa yang dibaca, kapan dibaca, bagaimana membacanya, berapa banyak bisa dibaca, dan variabel lainnya. Salah satu yang penting membuat DRM adalah sekuriti, dimana dalam mengakses konten digital perlu dibuat enkripsi pada reader dimana koleksi full text yang telah diindeks dalam IOS dapat ditampilkan dalam iPusnas sepanjang diizinkan oleh penerbit, ataupun perpustakaan yang telah bergabung dapat dibuatkan iPunas. Selain itu semua aktifitas pemustaka dibuatkan dashboard analytic, sehingga dapat terpantau buku apa yang sering dibaca, pemanfaatannya, dan lainnya. Buku digital yang tersedia sebanyak 50.438 judul dan 591.793 salinan.

Ketiga, Layanan e-Resources. Adalah sumber bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal, e-Book, dan karya-karya referensi online lainnya. Setiap anggota Perpustakaan Nasional dan telah memiliki nomor anggota yang sah, berhak memanfaatkan layanan koleksi digital online yang telah dilanggan (e-Resources). E-Resources Perpustakaan Nasional terdiri dari 10 database e-Journal sebanyak 605.078 judul terdiri dari jurnal nasional dan internasional. Hingga bulan April 2019 pengunjung e-Resources sebanyak 3.149.747 kunjungan.

Keempat, Layanan International Standard Book Number (ISBN) Online. ISBN diberikan oleh Badan Internasional ISBN yang berkedudukan di London. Perpustakaan Nasional merupakan Badan Nasional ISBN yang berhak memberikan ISBN kepada penerbit yang berada di wilayah Indonesia dan KDT (Katalog Dalam Terbitan). Proses pendaftaran penerbit, permintaan ISBN dan KDT telah dibuat lebih mudah dengan layanan satu pintu. Sekali informasi judul terbitan diserahkan, akan menjadi bagian dari database bibliografi dan akan muncul di terbitan Katalog Dalam Terbitan di Perpustakaan Nasional, yang memungkinkan perpustakaan maupun toko buku yang mencari terbitan untuk dibeli mengetahui informasi terbitan terbaru.

Potensi dan permasalahan yang dihadapi perpustakaan adalah Masyarakat berpendidikan atau masyarakat literat menjadi fondasi sosial yang sangat kokoh untuk mendorong proses transformasi masyarakat menuju kehidupan yang sejahtera serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang memiliki watak kosmopolitanisme dan berkarakter dalam budaya. Bonus demografi Indonesia dan peningkatan jumlah penetrasi internet di Indonesia yang melonjak sampai dengan 52% penduduk Indonesia, menjadi permasalahan sendiri yang perlu dihadapi oleh Indonesia.

Penguatan akses informasi melalui pengembangan perpustakaan saat ini masih terkendala kepada jumlah terbitan yang terbit di Indonesia yang saat ini masih terbilang kecil. Selain itu aksesibilitas masyarakat terhadap perpustakaan masih terkendala oleh faktor sebaran jumlah perpustakaan yang tidak merata serta faktor geografis. Terbatasnya sarana prasarana perpustakaan agar dapat menjalankan fungsinya dan memberikan layanan kepada masyarakat pengguna dengan baik dan berkualitas perlu didukung adanya sarana prasarana yang memadai pula. Hal yang menjadi permasalahan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia harus menjadi perhatian khusus bagi pengembangan perpustakaan di Indonesia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mengamanatkan bahwa untuk dapat menjalankan fungsinya perpustakaan harus dikelola oleh tenaga perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Tenaga Perpustakaan yang mencakup kualifikasi pendidikan, kompetensi dan sertifikasi. Kondisi sumber daya manusia secara kualitas (kualifikasi pendidikan perpustakaan) masih rendah, dimana dari jumlah yang ada yang memiliki kualifikasi pendidikan perpustakaan masih sangat terbatas, dan bahkan ada kecenderungan tenaga perpustakaan yang ada kebanyakan tenaga mutasi yang tidak memiliki kompetensi dibidangnya. Sehingga dengan kondisi semacam ini mengakibatkan kualitas layanan perpustakaan tidak bisa dilaksanakan secara optimal. Menurut UNDP dalam Education for All Global Monitoring Report (2006:144) menjelaskan adanya hubungan yang kuat antara pertumbuhan ekonomi dengan pembangunan manusia melalui literasi. Korelasi kuat - 16 - antara gross domestic product per kapita dengan indikator pembangunan, seperti angka harapan hidup, kematian bayi, hak politik dan sipil, serta beberapa indikator kualitas lingkungan, terutama literasi orang dewasa, yang diartikan dalam indeks pembangunan manusia.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa harus hadir sebagai sistem sosial yang inklusif di masyarakat yang dapat terjangkau secara terbuka, mudah, dan murah dengan basis teknologi informasi untuk peningkatan budaya literasi masyarakat. Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai pengaruh amat besar terhadap segala aspek kehidupan saat ini. Pesatnya kemajuan teknologi informasi membuka kesempatan baru bagi perpustakaan untuk mengembangkan koleksi dari format konvensional ke format digital, mengembangkan layanan onsite ke layanan online, atau secara kompleksitas pengelolaan perpustakaan dari perpustakaan konvensional ke perpustakaan digital. Hal ini selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 14 ayat (3) bahwa setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkuat dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional yang bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Oleh karena itu, kearsipan bagian dari pengarusutamaan “Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” dengan sasaran “Meningkatnya Kapasitas Birokrasi” melalui arah kebijakan “Perluasan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pusat dan Daerah” dan strategi “Penerapan e-Arsip di Tiap Unit Organisasi Pemerintah”

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berikut ini merupakan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka:

Tabel T-B 35

metan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Tata kelola pemerintah yang akuntabel dengan mengoptimalkan teknologi informasi	<p>a. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di kabupaten Malaka</p> <p>b. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan daerah</p>	<p>1) Belum adanya Pemeliharaan dan penduplikasian Dokumen/arsip daerah;</p> <p>2) Belum terbangunnya jaringan kearsipan di kabupaten Malaka;</p> <p>3) Belum terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan ditingkat OPD, Swasta dan sekolah;</p> <p>4) Belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan di kabupaten malaka.</p> <p>a) Masih terbatasnya saran dan prasarana pendukung kegiatan pengelolan perpustakaan di kabupaten malaka;</p> <p>b) Belum maksimalnya pelayanan perpustakaan daerah malaka;</p> <p>c) Kurangnya koleksi pustaka pada perpustakaan daerah malaka;</p> <p>d) Progres pencapaian target pelayanan perpustakaan kabupaten malaka yang masih sangat kurang.</p>
Sumber Daya Manusia Aparatur	Proporsionalitas antara kualitas dan kuantitas SDM	<p>1. Belum tersedianya tenaga fungsional perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>2. Belum adanya formasi perekrutan tenaga ahli spesifikasi sesuai latar belakang keilmuan.</p> <p>3. Pejabat dan pegawai yang ditempatkan di bidang perpustakaan dan kearsipan belum memiliki skill atau kemampuan dalam proses pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>4. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan tidak berjalan maksimal sesuai dengan yang diharapkan dikarenakan kurang paham atau mengerti tentang ruang lingkup perpustakaan maupun kearsipan itu sendiri.</p>
Pengelolaan Perpustakaan dan arsiparis	Belum tersedianya tenaga fungsional pengelola perpustakaan dan arsiparis	<p>a. Belumn tersedianya tenaga fungsional pengelola perpustakaan dan arsiparis;</p> <p>b. Kurangnya diklat pengelola perputakaan dan kearsipan;</p> <p>c. Belum adanya dukungan pemerintah terhadap pengadaan tenaga fungsional perpustakaan dan kearsipan</p> <p>d. Training of Trainer (TOT) bagi aparatur tridak ada.</p>

Data	Tidak Akurasinya kelengkapan Data perpustakaan dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> Kurangnya tenaga baik pejabat eselonering maupun tenaga pelaksana pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten malaka; Tidak tersedianya tenaga khusus pendata perpustakaan dan kearsipan; Tidak tersedianya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pendataan perpustakaan dan kearsipan; Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan pendataan.
------	--	---

elahaan Visi, Misi & Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Adapun visi Pemerintahan Kabupaten Malaka yang telah dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Malaka adalah **“Terwujudnya Kabupaten Malaka yang Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya Saing”** Pernyataan visi di atas memiliki makna filosofis yang akan dijabarkan untuk membangun kesamaan persepsi, sikap (komitmen) dan perilaku (partisipasi) segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam setiap tahapan proses pembangunan selama lima tahun kedepan. Maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Malaka Tahun 2021-2026 sebagai upayah yang ditempuh dalam mewujudkan visi, antara lain dijelaskan sebagai berikut :

1. Mewujudkan swasembada pangan;
2. Memperkokoh adat istiadat, seni budaya, olahraga dan kerukunan kehidupan beragama;
3. Menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, tangguh, kompeten dan berdaya saing global;
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
5. Mewujudkan infrastruktur publik yang memadai;
6. Mewujudkan ketangguhan daerah terhadap risiko bencana dan kejadian luar biasa.

Mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka yakni melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf dinas dalam penyusunan program dan strategis pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang mampu memberi kontribusi nyata dalam mewujudkan sasaran pembangunan manusia melalui misi ketiga yaitu: **menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, tangguh, kompeten dan berdaya saing global**, dan Misi ke empat yaitu **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)**.

Dari misi tersebut dapat memberikan makna sebagai kontribusi nyata tercapainya kualitas sumber daya manusia yang yang berdaya saing, manajemen birokrasi pemerintahan secara profesional, serta kesiapan infrastruktur dalam menjamin keefektifan dan keefisienan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan:

- a. Kualitas SDM baik aparatur maupun pengelola perpustakaan dan arsiparis perlu dilakukan, ditingkatkan (upgrade) dari ketersediaan tenaga yang ada agar adaptif terhadap perkembangan kemajuan literasi, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dalam mewujudkan masyarakat yang berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter;
- b. Pengelolaan/ manajemen birokrasi secara profesional agar tercipta pelayanan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
- c. Penguatan kelembagaan dan manajemen pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. Penciptaan fasilitas-fasilitas dan sarana prasarana dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan ;
- e. Memberikan Ruang dan kesempatan kepada Aparat ASN yang ditempatkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka untuk menionggkatkan kualitas dan kapabilitas aparatur terhadap penguasaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan ;
- f. Pengalokasian anggaran yang memadai dalam mendukung kemajuan dan eksistensi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di kabupaten malaka.

3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Terkait

No	Nasional	Provinsi NTT	Kabupaten Malaka
1.	<p>Peningkatan budaya literasi melalui pemasyarakatan kegemaran membaca, penguatan konten literasi dan transformasi perpustakaan melalui peningkatan akses dan kualitas layanan berbasis inklusi sosial bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter, melalui:</p> <p>a. Pengembangan dan pembinaan perpustakaan melalui akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan, modernisasi gedung fasilitas layanan perpustakaan umum provinsi dan kabupaten/kota, penguatan perpustakaan melalui bantuan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan bergerak melalui mobil perpustakaan keliling digital dan motor perpustakaan keliling.</p> <p>b. Implementasi kebijakan dan pengkajian perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan literasi melalui gerakan sosial literasi, penguatan</p>	<p>Memasyarakatkan budaya baca untuk mening-katkan Indeks pembang-unan manusia NTT;</p> <p>Pengembangan layanan perpustakaan digital ber-basis teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>Pengembangan trans-formasi perpustakaan berbasis inklusi social;</p> <p>Pengembangan dan pem-binaan sumber daya manusia penge-lola perpustakaan;</p>	<p>Mermasyarakatkan budaya baca melalui lomba baca, lomba menulis karya ilmi-ah lomba lain-lain yang berkaitan dengan penguat-an konten literasi di kabu-paten malaka;</p> <p>Pengembangan layanan perpustakaan digital mela-lui sosialisasi ke sekolah, desa dan kecamatan dan kegiatan lain yang men-dukong pengembangan perpustakaan yang ber-basis digital;</p> <p>Melaksanakan perpustaka-an keliling ke kecamatan, desa dan</p>

STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2017-2025

	<p>influencer literasi baik duta baca, tokoh masyarakat dan agama serta public figure;</p> <p>c. Peningkatan tenaga perpustakaan dan pegiat literasi yang kompeten sebagai pengelola perpustakaan dan pendamping literasi;</p> <p>d. Penguatan sistem informasi perpustakaan yang terpadu, dan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk pengembangan jejaring nasional perpustakaan</p>	<p>Penyediaan sarana dan prasarana yang masih kurang di daerah;</p> <p>Memberikan akses layanan kepustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</p>	<p>sekolah-sekolah;</p> <p>Sarana & prasaran pengembangan perpustakaan yang perlu mendapat perhatian khusus oleh pemerintah karena dengan terbatasnya sarana dan prasarana pendukung berakibat pada tidak optimalnya pelaksanaan kegiatan perpustakaan di kabupaten malaka;</p>
2.	<p>Pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan bahan perpustakaan dan naskah nusantara bagi terwujudnya pemajuan kebudayaan untuk memperteguh jati diri bangsa, melalui:</p> <p>a. Peningkatan koleksi nasional, deposit dan bibliografi serta pengolahan bahan perpustakaan yang lengkap dan mutakhir;</p> <p>b. Peningkatan pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan naskah nusantara/kuno</p>	<p>Meningkatkan pelestarian koleksi daerah, koleksi deposit bahan pustaka budaya daerah, dan bibliografi</p> <p>Meningkatkan pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan naskah daerah/kuno;</p>	<p>Menghimpun dan melestarikan koleksi kas daerah kabupaten malaka;</p> <p>Meningkatkan koleksi daerah dan pengolahan perpustakaan sesuai standar yang ditetapkan;</p>
3.	<p>Peningkatan tata kelola dan manajemen Perpustakaan Nasional RI yang baik dan andal, melalui:</p> <p>a. Peningkatan kapabilitas pengawasan intern Perpustakaan Nasional yang andal, efektif dan berintegritas;</p> <p>b. Terwujudnya pelayanan hukum, kemitraan, tata laksana organisasi yang berkualitas;</p> <p>c. Terwujudnya Aparat Sipil Negara dan ketatausahaan Perpustakaan Nasional yang profesional;</p> <p>d. Perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan & akuntabel)</p>	<p>Pengembangan transformasi perpustakaan berbasis inklusi social;</p> <p>Pengembangan semua jenis perpustakaan & perpustakaan umum di daerah pariwisata estate;</p> <p>Memberikan akses layanan kepustakaan yang berbasis teknologi informasi & komunikasi;</p>	<p>Pengadaan pengawasan dan pengelolaan perpustakaan baik perpustakaan daerah maupun perpustakaan sekolah, kecamatan dan desa melalui bimtek pustakawan dan pelatihan pengelolaan perpustakaan;</p> <p>Pembinaan dan pendampingan bagi semua jenis perpustakaan yang ada di kabupaten malaka;</p>
4.	<p>Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi Tingkat kepatuhan kementerian/ lembaga/ daerah/ lembaga Pendidikan/ perusahaan dan masyarakat/publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah. Hal ini terjadi karena secara kelembagaan maupun kebijakan kearsipan belum berjalan optimal. Sinkronisasi pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dengan undang-undang lainnya juga belum berjalan secara harmonis, khususnya dengan</p>	<p>Peningkatan kualitas pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>Penyelamatan Arsip Periode I Kepemimpinan Jokowi;</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan terhadap kebijakan kearsipan masih rendah. Hal ini terjadi karena secara kelembagaan maupun kebijakan kearsipan belum berjalan sama sekali;</p> <p>Kegiatan penyelamatan arsip belum berjalan.</p>

	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.		
5	Manajemen kearsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal baik dalam rangka mempercepat proses reformasi birokrasi, mitigasi dan perlindungan dari sengketa hukum, perlindungan asset negara, maupun kebutuhan-kebutuhan lain untuk kepentingan pembangunan. Sistem dan metode kearsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.	Ketersediaan informasi tentang arsip kesejarahan Provinsi NTT melalui Penelusuran dan penarikan arsip-arsip sejarah dan budaya masa lalu yang menjadi ciri khas masyarakat NTT;	Manajemen kearsipan (arsip dinamis dan arsip statis) belum dilaksanakan di kabupaten malaka, oleh karena itu butuh perhatian khusus pemerintah terhadap peran dan fungsi dari instansi pengelola kearsipan.
6	Penyelamatan dan pelindungan arsip statis sebagai memori kolektif yang menggambarkan <i>mosaic</i> sejarah bangsa yang lengkap belum terlaksana secara maksimal, masih banyak khazanah bangsa yang masih tercecer di berbagai tempat di dalam maupun luar negeri, bahkan rusak akibat bencana yang sering terjadi. Pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan memperkokoh identitas dan jati diri, untuk kepentingan diplomasi kebudayaan dan untuk memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih paham sejarah bangsa, memiliki rasa bangga dan cinta tanah air, juga belum terlaksana secara optimal.	Peningkatan layanan dan informasi kearsipan melalui SIKD, SIKS, SIKN dan JIKN; Menyiapkan regulasi bidang kearsipan di Provinsi NTT dalam bentuk peraturan daerah/peraturan gubernur yang akan menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kearsipan di Provinsi NTT;	Fungsi dan tugas bidang kearsipan yang tidak berjalan lancar dikarenakan tidak ada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan bidang kearsipan sehingga perlu melakukan optimalisasi dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan melalui penyertaan anggaran yang memadai dan peningkatan kualitas dan kapabilitas bidang kearsipan.
7	Penyelenggaraan kearsipan dalam setiap organisasi dan masyarakat maupun individu yang meluas di seluruh Indonesia tentunya sangat membutuhkan arsiparis yang jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai. Namun masih banyak K/L/D dan organisasi lainnya masih belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya ini menjadi kendala dan isu yang paling krusial di bidang kearsipan.	Pembinaan, pengawasan, pemantauan dan monitoring secara berkelanjutan pada unit kearsipan masing-masing perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;	Pendataan, pendampingan dan pembinaan terhadap unit kerja yang ada di kabupaten malaka.
8	Pengembangan <i>E-Arsip</i> dan <i>Big Data</i> Kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI	Pengembangan sumber daya	Pengembangan sumber daya manusia pengelola kearsipan melalui pelatihan kearsipan

	<p>manusia, sarana dan prasarana pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai dengan standart nasional;</p>	<p>dan bimtek serta TOT bagi calon pengelola dan calon arsiparis.</p>
<p>9</p> <p>Peran Kearsipan dalam Pemandahan Ibu Kota Negara Baru Kebijakan pemerintah yang akan memindahkan Ibu Kota Negara (IKN) ke Kalimantan Timur, akan membawa konsekuensi yang sangat besar di bidang kearsipan. Pertama, belum adanya platform penyelenggaraan kearsipan di IKN baru. Implementasi manajemen kearsipan harus mampu mendorong berjalannya penyelenggaraan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien. Faktor penting yang akan mendapatkan perhatian dalam hal ini adalah tersedianya sistem per-suratan dan kearsipan dinamis, sebagai aplikasi umum yang dapat digunakan secara bersama (aplikasi bagi pakai) antar lembaga pemerintah pusat dan daerah. Selain aplikasi, diperlukan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Aplikasi ini akan memungkinkan integrasi dan komunikasi kedinasan akan berjalan secara</p>	<p>Pembinaan, pengawasan, pemantauan dan monitoring secara berkelanjutan pada unit kearsipan masing-masing perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten /kota;</p>	<p>Peningkatan peran dan tugas kearsipan terhadap kebijakan pemerintah dalam proses pemindahan ibu kota negara baru.</p>

	komprehensif. Persuratan memiliki peran strategis karena merupakan sektor hulu dalam manajemen arsip secara keseluruhan. Kedua, perpindahan pusat pemerintahan ke IKN Baru harus tetap dapat dijamin keberlangsungannya. Penyelamatan arsip K/L yang pindah ke IKN baru, harus diikuti dengan penerapan manajemen arsip, sedemikian rupa sehingga data dan arsip tetap terkoneksi agar sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan dan pelayanan, tidak ada hambatan.		
10	Tahun 2020 menjadi tahun yang berat dilihat dari berbagai aspek Kehidupan kenegaraan, pemerintahan, dan pembangunan di banyak negara disebabkan oleh adanya darurat kesehatan terburuk dalam sejarah modern dengan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Bencana ini telah dinyatakan sebagai bencana nasional, Sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nasional Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional. Sebagai konsekuensi yang tidak dapat dihindari, target-target pembangunan tidak dapat dicapai di tahun 2020, termasuk pembangunan bidang kearsipan.	Penyematan Arsip Covid-19	Siaga terhadap penyelamatan arsip

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 angka 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Selanjutnya Pasal 4 menjelaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan, dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan akses informasi dan pengetahuan, perpustakaan merupakan institusi layanan publik yang wajib memberikan layanan perpustakaan pada masyarakat. Sebagaimana dalam Pasal 5 Undang-Undang tentang Perpustakaan, menjelaskan:

- 1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan, memanfaatkan, dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
 - 2) Masyarakat di daerah terpencil, terisolir, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus; dan
 - 3) Masyarakat yang cacat atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.
- Kewajiban pemerintah atas ketersediaan perpustakaan di masyarakat diperjelas dalam Pasal 7 ayat (1) butir c, menjelaskan bahwa pemerintah berkewajiban menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di tanah air. Selaras dengan amanat tersebut, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 12 ayat (2) butir q menyatakan bahwa perpustakaan masuk pada urusan wajib pemerintahan baik pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Sedangkan Dalam konteks pembangunan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkuat dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional yang bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Namun dari kedua ulasan diatas terlihat bahwa masih teradapa kendala dan hambatan dalam pelayanan perangkat daerah seperti yang telah dikemukakan pada point 3.1. diatas, dan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS masih terlihat bahwa belum terdatanya kondisi dan pengembangan kegiatan pelayanan perpustakaan dan belum terlaksananya kegiatan penataan arsip pada instansi pemerintah, swasta dan lembaga pendidikan yang baik sesuai bidang masing-masing. Untuk itu perlu perhatian khusus pemerintah terhadap pengembangan dan peningkatan kualitas aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang pengelolaan perpustakaan dan pelayanan serta penataan arsip yang bertanggungjawab dan terpercaya demi kemajuan dan eksistensi kabupaten malaka kedepan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang. Isu strategis lebih berorientasi pada masa depan. Suatu hal yang belum menjadi masalah saat ini, namun berpotensi akan menjadi masalah daerah pada suatu saat dapat dikategorikan sebagai isu strategis. Selain itu, isu strategis juga dapat dimaknai sebagai potensi daerah yang belum terkelola, dan jika dikelola secara tepat dapat menjadi potensi modal pembangunan yang signifikan.

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memnuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Permasalahan dan isu-isu strategis berdasarkan RPJMD 2021-2026 terlihat bahwa Bidang Perpustakaan Daerah masih menunjukkan beberapa hal yang menjadi kendala dan hambatan

sekaligus sebagai isu strategis dalam mengembangkan kemajuan perpustakaan di Kabupaten Malaka seperti :

- 1) Belum tersedianya prasarana perkantoran seperti gedung kantor sehingga masih menggunakan fasilitas pemerintahan yang ada tetapi tidak didukung ruang kerja yang memadai;

Tabel T-C, 25
Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Pengembangan Perpustakaan ditingkat Kabupaten Malaka	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan ditingkat Kabupaten Malaka	Data direktori Perpustakaan	v	v	v	v	v
2	Pengembangan Kekhasan koleksi perpustakaan tingkat Kabupaten Malaka	Tersedianya Kekhasan koleksi perpustakaan tingkat Kabupaten Malaka	Kegiatan Perpustakaan berbasis inklusi sosial	v	v	v	v	v
3	Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah Kabupaten Malaka sesuai SNP	Terbinanya perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah Kabupaten Malaka sesuai SNP	Pembinaan pelatihan & kegiatan literasi berbasis inklusi sosial	v	v	v	v	v
4	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Kabupaten Malaka	Tersedianya tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Kabupaten Malaka	Bimtek dan pelatihan peningkatan kualitas dan kapabilitas pengelola	v	v	v	v	v
5	Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kabupaten malaka	Tersedianya data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kab. malaka	Data direktori Perpustakaan	v	v	v	v	v
6	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	Kegiatan sosialisasi keliling, Festival literasi	v	v	v	v	v
7	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten Malaka	Terselenggaranya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kab.Malaka	Data direktori Perpustakaan	v	v	v	v	v
8	Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Terselenggaranya Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Data direktori Perpustakaan	v	v	v	v	v

9.	Pengembangan Ruang Perpustakaan SD dan SMP di Kabupaten Malaka	Tersaedianya Ruang Perpustakaan SD dan SMP di Kabupaten Malaka	Data direktori Perpustakaan	v	v	v	v	v
10.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Data direktori Kearsipan	v	v	v	v	v
11.	Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	Terlaksananya pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kpd ANRI	Data direktori Kearsipan	v	v	v	v	v
12.	Akuisisi, pengelolaan, preservasi, dan akses arsip statis	Terlaksananya Akuisisi, pengelolaan, preservasi, dan akses arsip statis	Data direktori Kearsipan	v	v	v	v	v
13	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota	Terlaksananya Pengawasan arsip dinamis kewenangan kab. Malaka	Data direktori Kearsipan	v	v	v	v	v

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka

Tabel T-C.27

1	2	3	4	5	6	Target kinerja program dan kerangka pendanaan												19	20		
						2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi kinerja pada akhir periode rencana stpd	2027	2028	2029	2030	2031	2032				
Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator kinerja program/out come) dan kegiatan (output)	Bila capaian pada tahun awal perencanaan	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Tar	Rp. X	Unit kerja stand peranggung jawab	Lokasi
						get	1.000	get	1.000	get	1.000	get	1.000	get	1.000	get	1.000	get	1.000		
1	2	3	4	5	6	Target kinerja program dan kerangka pendanaan												19	20		
						2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi kinerja pada akhir periode rencana stpd	2027	2028	2029	2030	2031	2032				
Tertaskanya Perpustakaan yang handal dan berkualitas	Perpustakaan daerah dan perpustakaan lainnya	Tertaskanya program pembinaan perpustakaan yang handal dan berkualitas	Program Pembinaan Perpustakaan	Terwujudnya Program pembinaan perpustakaan yang berkualitas		Target kinerja program dan kerangka pendanaan												Pustak	Kab. Malaka		
						100	1.500.000	100	2.840.000	100	2.775.000	100	2.805.000	100	3.040.000	100	3.040.000			100	3.040.000
Tertaskanya Perpustakaan daerah dan perpustakaan lainnya yang baik dan berkualitas sesuai standar yang diharapkan	Perpustakaan daerah dan perpustakaan lainnya	Pengelolaan perpustakaan yang handal dan berkualitas di Kabupaten Malaka	Sub Program Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tertaskanya pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang ada		Target kinerja program dan kerangka pendanaan															
						100	1.500.000	100	2.840.000	100	2.775.000	100	2.805.000	100	3.040.000	100	3.040.000				

Mengelihara mesin busa dan mesin pemrosesan busa	Kategori Mekanik	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Selama Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	0	30	30.000	30	35.000	30	40.000	30	45.000	30	50.000	30	50.000		
Memeriksa busa busa dan busa busa	Kategori Mekanik	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Selama Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	0	12 org	100.000	12 org	150.000	12 org	200.000	12 org	250.000	12 org	300.000	12 org	300.000		
Memeriksa busa busa dan busa busa	Kategori Mekanik	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Selama Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	0	13 perputaran daerah dan kec	100.000	13 perputaran daerah dan kec	150.000	13 perputaran daerah dan kec	200.000	13 perputaran daerah dan kec	250.000	13 perputaran daerah dan kec	300.000	13 perputaran daerah dan kec	300.000		
Memeriksa busa busa dan busa busa	Kategori Mekanik	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Selama Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	Terjadwal: Servis Busa dan Mesin Pemrosesan Busa	0	2 Unit	1.000.000	4 Unit	2.000.000										

Terakhirnya Pengawasan Asp Dinas Kebudayaan Kabupaten	370 Kabupaten Mekah	Terakhirnya Pengawasan Asp Dinas Kebudayaan Kabupaten	- Pengawasan Asp Dinas Kebudayaan Kabupaten/ Kota	Terakhirnya Pengawasan Asp Dinas Kebudayaan Kabupaten		44 unit arsip	50.000														
---	------------------------	---	--	---	--	---------------------	--------	---------------------	--------	---------------------	--------	---------------------	--------	---------------------	--------	---------------------	--------	---------------------	--------	--	--

REKAM PENYIMPANAN N.A.S YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

Memajukan Umur 370	Dinas Persip Mekah	Terakhirnya Umur 370 yang optimal	Program Pem- bang Unsur Pemerintahan Daerah Kabupaten	Terakhirnya Keteraan pehayanan administrasi perkantoran		100	1.535.408	100	1.729.500	100	1.836.500	100	1.943.500	100	2.050.500	100	2.157.500	100	2.264.500	Dinas Persip Mekah	Kab. Mekah
Memajukan Umur 370	ASN Dinas Persip	Terakhirnya Umur ASN yang optimal	Penyelesaian gaji dan tunjangan ASN	Terselenggaranya gaji dan tunjangan ASN		146h	1148.741	146h	1200.000	146h	1250.000	146h	1300.000	146h	1350.000	146h	1350.000	146h	1350.000		
Memajukan Umur 370	ASN Dinas Persip	Terakhirnya Umur ASN yang optimal	Penyelesaian administrasi pelebaran tugas ASN	Terselenggaranya administrasi pelebaran tugas ASN		126h	197.952	126h	200.000												
Memajukan Umur 370	ASN Dinas Persip	Terakhirnya Umur ASN yang optimal	Penyelesaian Bahan Logistik Kantor	Terselenggaranya bahan logistik kantor		126h 0	22.500	126h	25.000	126h	30.000	126h	35.000	126h	40.000	126h	40.000	126h	40.000		

Meningkatkan pelayanan kepada investor	KSI Dinas Perse	Terwujudnya kinerja KSI yang optimal	Peningkatan pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100	54.000	12bln	55.000	Dinas Persip	Kab. Malaka								
JUMLAH KESELURUHAN PERTAMUAN																		
					100	2.792.269	12bln	2.944.500	12bln	3.081.500	100	3.273.500	100	3.350.500	12bln	3.350.500		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Seperti telah dikemukakan sebelumnya, bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka mendukung tercapainya tujuan meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia, Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Tabel di bawah ini menunjukkan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malaka yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Pemerintah Kabupaten Malaka tahun 2021-2026.

TABEL T-C 28
Indikator Kinerja OPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian setiap Tahun (Rupiah x1,000)					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya tata kelola pengembangan perpustakaan sesuai standar yang diharapkan	0	50 Perpust	50 Perpust	50 Perpust	50 Perpust	50 Perpust	50 Perpust
		0	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	50.000
2.	Tersedianya koleksi perpustakaan tingkat daerah yang memadai	0	1000 expl	1000 expl	1000 expl	1000 expl	1000 expl	1000 expl
		0	75.000	90.000	100.000	110.000	125.000	125.000
3.	Tersedianya tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan di daerah kabupaten	0	50 perpust	50 perpust	50 perpust	50 perpust	50 perpust	50 perpust
		0	85.000	95.000	105.000	110.000	115.000	115.000
4.	Terbinanya Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di kabupaten malaka sesuai standar nasional	0	42 perpust	42 perpust	42 perpust	42 perpust	41 perpust	41 perpust
		0	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
5.	Tersusunnya data informasi	0	42 Org	42 Org	42 Org	42 Org	42 Org	42 Org

	perpustakaan, tenaga pustakawan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	0	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	50.000
6.	Meningkatnya minat baca dan literasi pada Pendidikan Dasar, Menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	0	30 org	35 org	40 org	45 org	50 org	50 org
		0	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	50.000
7.	Terpilihnya Data Baca tingkat Daerah Kab. Malaka	0	12 org					
		0	100.000	150.000	200.000	250.000	300.000	300.000
8.	Tersedianya layanan perpustakaan elektronik yang mantap	0	13 perpust					
		0	100.000	150.000	200.000	250.000	300.000	300.000
9.	Terpenuhinya kebutuhan akan ruangan perpustakaan yang representatif	0	2 unit	4 unit				
		0	1.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
10.	Terpeliharanya dan teridentifikasi penyusutan arsip dinamis	0	44 unitP	44 unit				
		0	70.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
11.	Tersedianya salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang disampaikan kepada ANRI	0	44 unit					
		0	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
12.	Terfasilitasinya proses Akuisisi, pengelolaan, preservasi, dan akses arsip statis	0	44 unit					
		0	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
13.	Terfasilitasinya kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten	0	44 unit					
		0	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
6.	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
		1.412.948.425	1.535.408	1.729.500	1.836.500	1.943.500	2.050.500	2.050.500
Jumlah...		1Tahun	1Tahun	1Tahun	1Tahun	1Tahun	1Tahun	1Tahun
		1.412.948.425	2.732.269	2.944.500	3.081.500	3.213.500	3.350.500	3.350.500

BAB VIII
P E N U T U P

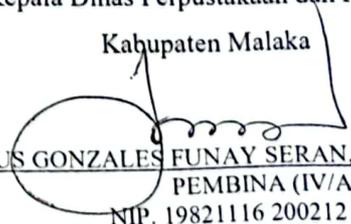
Rencana startegis ini memuat pokok-pokok capaian dan evaluasi kinerja pada tahun- tahun seBelumnya, penetapan isu-isu strategis berdasarkan hasil telaah atas visi dan misi Kepala Daerah Terpilih, serta penetapan visi dan misi Dinas yang kemudian dijabarkan dalam strategi kebijakan dan program kegiatan Dinas untuk lima tahun ke depan. Renstra ini disusun dan disajikan secara ringkas dengan harapan agar dapat memberikan informasi yang cukup memadai mengenai rencana pelayanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Malaka pada tahun 2021-2026.

Sistematika Renstra ini telah sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengadilan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dan mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malaka Tahun 2021-2026.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH..

Plt.Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Kabupaten Malaka


ROCHUS GONZALES FUNAY SERAN, SSTP., M.EC.DEV
PEMBINA (IV/A)
NIP. 19821116 200212 1 001