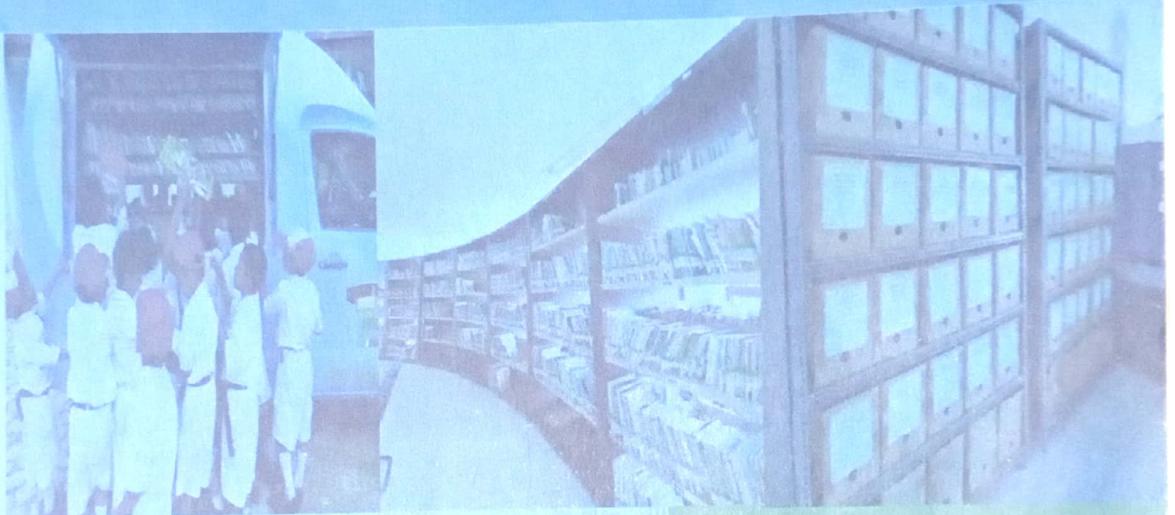




RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021-2026



**DINAS
PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN
NUNUKAN**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT kami panjatkan atas rahmat dan nikmat serta Karunianya sehingga Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan.

Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 berkedudukan dan berfungsi sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan lima tolak ukur yaitu masukan (input), keluaran (output), hasil (outcomes), manfaat (benefit) dan dampak (impact).

Dengan tersusunnya dokumen ini kami menyadari sepenuhnya bahwa dokumen masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026. Semoga Renstra ini berguna demi untuk kepentingan majunya Kabupaten Nunukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan, 02 Januari 2022

Pt. KEPALA DINAS,



UMBORO HADI SUSINO, SE., M.AP

Pembina Tk. I/IVb

Nip. 19710918 200003 1 003

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	17
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	20
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	28
Bab III PERMASALHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	33
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	33
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	34
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi	34
3.4. Pententuan Isu-isu Strategis	37
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	38
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	38
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	40
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	41
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	51
BAB VIII PENUTUP	54

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perangkat Daerah yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kabupaten Nunukan, merupakan salah satu lembaga teknis Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan dimana tugas pokok dan fungsinya diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

Dalam menjalankan tupoksinya urusan perpustakaan diemban oleh bidang perpustakaan dan naskah kuno bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan menumbuh kembangkan minat kegemaran membaca melalui Perpustakaan, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; serta menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

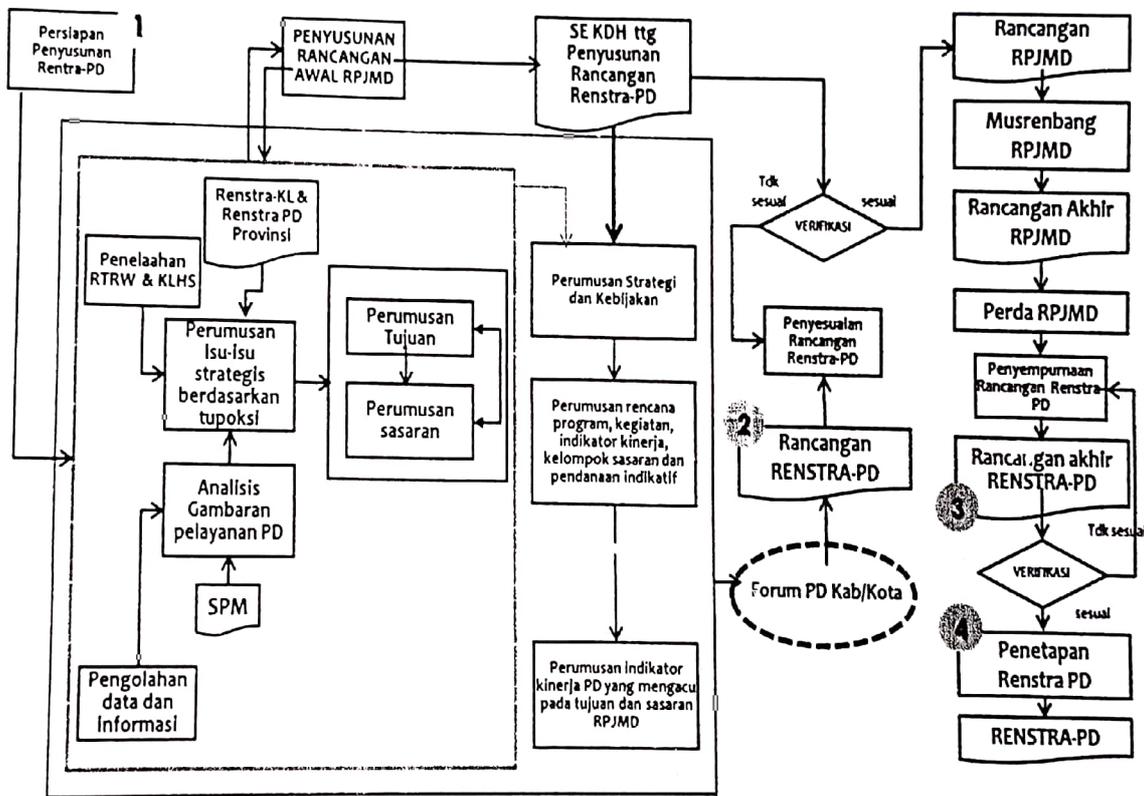
Sementara urusan Kearsipan diemban oleh Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan untuk Penyelenggaraan Kearsipan.

Olehnya itu untuk mencapai tujuan kedua urusan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun Renstra Tahun 2021-2026 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kondisi dan potensi daerah serta

kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan 2021-2026 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Nunukan dengan mengutamakan urusan wajib sesuai dengan prioritas dan kewenangan. Untuk itu Renstra ini akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah. Adapun tahapan penyusunan Renstra DPK Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 mengikuti tahapan sebagaimana tergambar berikut ini :

Gambar 1.1.1
 Bagan Alur Penyusunan Renstra OPD
 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
 Tahun 2021-2026



1.1.1 Keterkaitan Renstra DPK dengan RPJMD Kabupaten Nunukan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026, yang memuat rencana pembangunan yang terkait urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, pada misi ke 1 yaitu "Meningkatkan Kualitas SDM yang Berdaya Saing".

1.1.2. Keterkaitan Renstra DPK dengan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi Kalimantan Utara

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 mengacu pada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2019-2024 dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2019-2024 selaku Lembaga Teknis terkait di Pemerintah Pusat, guna memperkuat sinkronisasi dan sinergi kebijakan, program dan kegiatan pembangunan pada bidang perpustakaan dan kearsipan.

Penyusunan dokumen RENSTRA DPK memperhatikan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara selaku pemangku urusan perpustakaan dan kearsipan di tingkat provinsi.

1.1.3. Keterkaitan Renstra DPK dengan Renja DPK

Selanjutnya, RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 akan dijadikan pedoman, landasan, dan referensi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama kurun waktu 5 tahun yakni dari tahun 2021-2026.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).
10. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024;

15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara: 80/9/2021);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026;
18. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan;
19. Keputusan Bupati Nunukan Nomor : 188.45/241/V/2021 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis pada Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud disusunnya RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 adalah penjabaran visi, misi kepala daerah yang digambarkan dalam bentuk tujuan, sasaran dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Nunukan dalam periode 5 tahun sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 selaras dengan yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 .

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan RENSTRA sebagai landasan dinas dalam melaksanakan amanat RPJMD yang berada dalam lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026, yaitu:

- Mengetahui capaian kinerja periode sebelumnya
- Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatann sesuai dengan tugas dan fungsi.
- Menjabarkan prioritas pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026
- Menjadi acuan dalam menyusun rancangan dan penetapan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

- Menjadi acuan dalam menyusun rancangan dan penetapan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.
- Menyediakan sarana pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN: Memuat tentang latar belakang penulisan, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra ini.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH: Memuat tentang pelayanan pada OPD yang dilaksanakan sesuai tupoksinya serta keadaan sumber daya yang tersedia, evaluasi kinerja dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan.

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH: adalah gambaran permasalahan yang menjadi isu strategis.

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN: bagian ini mengemukakan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN: Berisi pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN: Pada bagian ini dikemukakan rencana program, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN: Berisi indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 12 ayat (2) Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) meliputi antara lain: perpustakaan dan kearsipan. Pasal 24 ayat (5) Pemetaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Daerah dalam penetapan kelembagaan, perencanaan, dan penganggaran dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan dan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

2.1.1 Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Tugas dan Fungsi tersebut dapat diuraikan berdasarkan jabatan struktural dan jabatan fungsional yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

- (1) DPK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bupati melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan urusan dan kegiatan yang terdiri dari:
 - 1) urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
 - 2) urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 - 3) kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 4) kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 5) kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 6) kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - 7) kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 8) kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 9) kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 10) kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 11) kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. pengendalian organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - d. pengoordinasian rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;

- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan dinas;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno;
- i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Perlindungan Dan Perizinan Penggunaan Arsip;
- j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip;
- k. pembinaan terhadap UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana;
- l. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

B. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan DPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di kesekretariatan dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 - 1) kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 2) kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 3) kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 4) kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - 5) kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 6) kegiatan administrasi umum perangkat daerah;

- 7) kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 8) kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 9) kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- c. perumusan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. perumusan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - e. perumusan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. 1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di subbagian tata usaha dan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 1. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:

- 1) kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 2) kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 3) kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 4) kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - 5) kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 6) kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 7) kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 8) kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 - 9) kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
3. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

C. Kepala Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno

- (1) Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. pengoordinasian urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

D. Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip

- (1) Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip;
 - b. pengoordinasian program yang terdiri dari:
 - 1) program perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - 2) program perizinan penggunaan arsip.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

E. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. pengoordinasian program pengelolaan arsip;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

F. Tugas, Fungsi JPT, JA dan Jabatan Fungsional

F.1. Tugas dan fungsi JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas sebagai berikut:

- (1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- (2) mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- (3) menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- (4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- (5) menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- (6) mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- (7) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- (8) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- (9) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

F.2. Tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, sebagai berikut:

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di DPK mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan DPK dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) PNS dalam jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai subkoordinator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Subkoordinator sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3) dapat ditunjuk paling banyak satu orang dibawah Sekretaris dan dua orang di bawah Kepala Bidang.

2.1.3 Struktur Organisasi

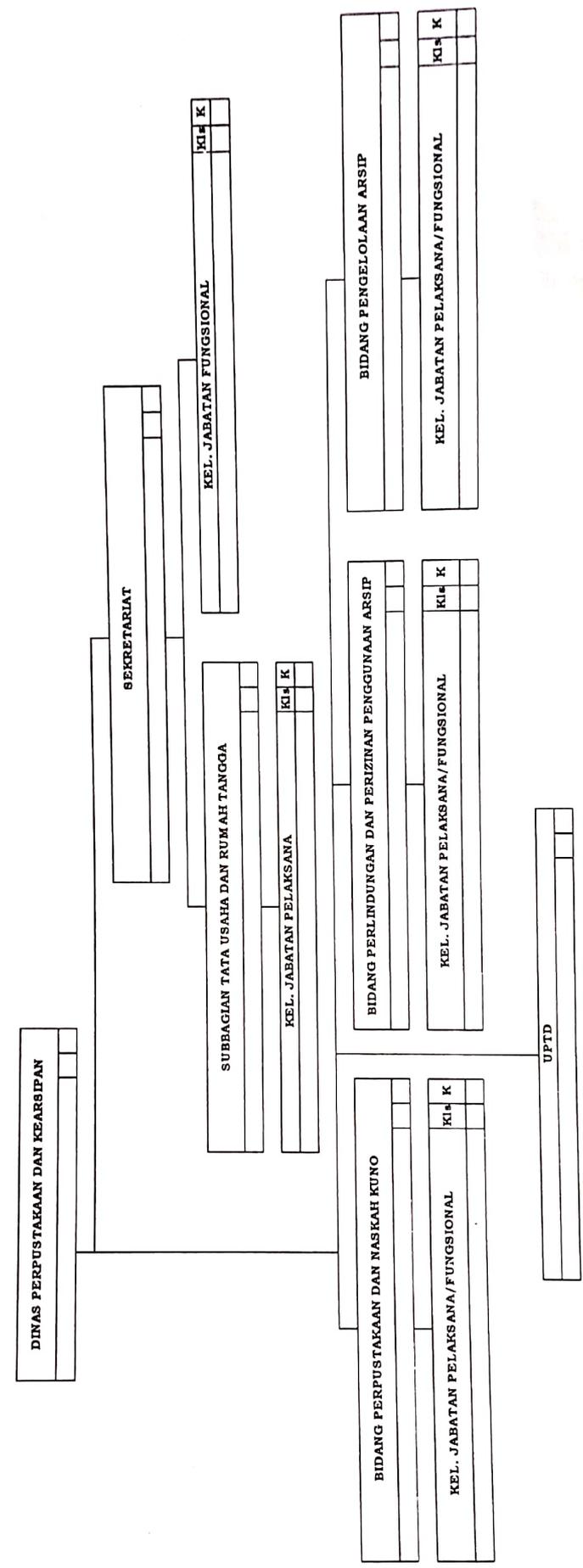
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan.

Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan berdasarkan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan :

Lampiran:
Peraturan Bupati Nunukan Nomor 57 Tahun
2021
Tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Nunukan

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Sumber data : Perbup SOTK DPK

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

• Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia Aparatur yang cukup handal dan profesional dalam melaksanakan tugas tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan khususnya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Sumber daya manusia yang ada saat ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan berjumlah 51 orang yang terdiri dari 30 orang PNS serta 21 orang Honorer. Keduanya menjadi pengelola operasional pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.1
Jumlah ASN dan Tenaga Honorer berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Gender Tahun 2021

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Status
			Pria	Wanita	
1.	Strata Dua (S-2)	5	3	2	ASN
2.	Strata Satu (S-1)	9	4	5	ASN
		3	1	2	Honor
3.	Diploma III (D3)	3	2	1	ASN
4.	SLTA	13	5	8	ASN
		16	7	9	Honor
5.	SLTP	1	1	-	Honor
6.	SD	1	-	1	Honor
Jumlah		51	23	28	

Sumber Data : DPK Tahun 2021

Berdasarkan jabatan struktural dan non eselon serta fungsional berjumlah 30 orang yang bertugas di Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, berikut terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.2
Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan Yang Ada

No	Kelompok Jabatan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin	
			Pria	Wanita
1.	Eselon II	1	1	-
2.	Eselon III	4	1	3
3.	Eselon IV	1	0	1
4.	Non Eselon	16	7	9
5.	Fungsional	8	6	2
Jumlah		30	15	15

Sumber Data : DPK Tahun 2021

- **Sarana/Prasarana (Aset/modal)**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan berlokasi di Jl. Diponegoro. Lokasi ini dipilih karena merupakan pusat kota Kabupaten Nunukan dan dipertimbangkan dari segi akses yang sangat mudah dijangkau dengan berbagai jenis kendaraan umum ataupun pribadi. Gedung Perpustakaan memiliki luas 1.174,69 m² diatas tanah milik Pemerintah daerah Kabupaten Nunukan 1.871,21 m².

Sedangkan jumlah Sarana dan Prasarana lainnya seperti kendaraan dinas, komputer dan peralatan lainnya sampai akhir tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2.4
Jumlah Aset/Modal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Nunukan per 31 Desember 2021

No	Jenis Barang	Jumlah/ unit	Keterangan	
			Baik	Rusak Berat
1	Gedung Kantor	1	1	-
2	Kendaraan			
	a. Minibus (penumpang 14 orang ke bawah)	4	4	-
3	Mobiler			
	a. Meja	112	110	2
	b. Kursi	169	169	-
	c. Lemari	39	39	-
	d. Filling Kabinet Besi/Metal	7	7	-
	e. Rak Penyimpanan	2	-	2
	f. Rak Besi/Metal	1	1	-
	g. Rak Kayu	32	32	-
	h. Band Kas	1	1	-
	i. Papan Nama Instansi	3	3	-
	j. Papan Nama Pengumuman	5	5	-
	k. Tikar	6	6	-
	l. Tenda	1	1	-
	m. Mesin Penghisap Debu	1	1	-
	n. Mesin potong rumput	2	2	-
	o. Lemari Es	1	1	-
	p. Ac	5	5	-
	q. Televisi	2	2	-
	r. Lambang Garuda Pancasila	1	1	-
	s. Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	1	-
	t. Tiang Bendera	2	2	-
	u. Seterika	1	1	-
	v. Mimbar Podium	1	1	-
	w. Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	2	-
	x. Grating generator unit	1	1	-
4	Komputer dan perlengkapannya			
	a. Peralatan komputer mainframe lain-lain	1	1	-

	b. Peralatan personal computer lain-lain	1	1	-
	c. P.C Unit	8	8	-
	d. Laptop	8	8	-
	e. Note Book	4	4	-
	f. Printer	6	6	-
	g. Scanner	3	3	-
	h. Hub	1	1	-
	i. Hard Disk	1	1	-
	j. Proyektor + attachment	1	1	-
	k. Compact Disc. Player	1	1	-
5	Peralatan Kantor			
	a. Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	1	-
	b. Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	1	1	-
	c. Alat penghancur kertas	1	1	-
	d. Pesawat Telephone	7	7	-
	e. Camera Video	2	2	-
	f. Handy Cam	1	1	-
	g. Unintemuptible Power Supply (UPS)	1	1	-
	h. Peralatan Studio Visual Lain-lain	3	3	-
	i. Tripod Camera	1	1	-
	j. Mesin Barcode	3	3	-
	k. Facsimile	1	1	-

Sumber Data : DPK tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Gedung yang dipergunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari 3 (tiga) lantai;

Lantai I, digunakan untuk layanan baca anak, front office dan layanan pembuatan kartu anggota dan 1 ruangan untuk Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip dan 1 ruangan Kepala Dinas serta 1 ruangan Sekretaris.

Lantai 2, digunakan untuk layanan sirkulasi, layanan baca di tempat dan 1 ruangan untuk bidang Pembinaan Perpustakaan.

Lantai 3 digunakan untuk kegiatan administrasi sekretariat dan 1 ruangan bidang Pengelola Kearsipan.
- Kendaraan dinas yang dipergunakan untuk operasional terdiri dari 4 unit kendaraan roda 4 yaitu :
 - 1 unit kendaraan dinas yang digunakan oleh Kepala Dinas dengan kondisi baik
 - 1 unit kendaraan dinas yang digunakan oleh Sekretaris dengan kondisi baik
 - 2 unit mobil yang dipergunakan untuk operasional ke lapangan dengan kondisi 1 baik.

3. Mobiler berupa meja, kursi, lemari, filling kabinet dan sejenisnya yang digunakan untuk pelayanan rutin administrasi perkantoran dan layanan unit perpustakaan umum daerah. Secara umum kondisi baik sebanyak 398 unit, hanya ada 4 unit yang rusak berat.
4. Komputer dan perlengkapannya berupa PC, laptop, printer, scanner dan server yang digunakan sebagai sarana untuk mengolah data dan administrasi surat menyurat. Kondisi baik sebanyak 35 unit.
5. Peralatan kantor berupa mesin penghancur kertas, alat press pelestarian buku, handycam, camera dan lain-lainnya. Saat ini seluruhnya dalam kondisi baik.

1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tingkat capaian kinerja pelayanan menunjukkan tingkat capaian kinerja PD berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan perangkat daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs, IKK atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Analisa atas gambaran pelayanan Perangkat Daerah dimaksudkan untuk menunjukkan:

1. Peran Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
2. Sumber daya perangkat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
3. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah;
4. Hambatan dan permasalahan yang perlu diantisipasi.

Berikut ini disajikan Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan sebagaimana pada tabel TC. 23 berikut ini :

Bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan melaksanakan dua urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan, dalam melaksanakan urusan tersebut beberapa indikator kinerja yang harus dilakukan sebagaimana tertera pada tabel TC. 23 diatas, dan berikut penjabaran setiap indikator kinerja pelayanan yang dilakukan sebagai berikut:

1.3.1. Urusan Perpustakaan diemban oleh Bidang Perpustakaan

Indikator Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun, capaian pada indikator ini selama lima tahun mengalami penurunan yang signifikan, terutama pada tahun 2020 dan 2021.

Beberapa hal yang menjadi penyebab penurunan kunjungan yakni:

- Adanya pengurangan jam layanan perpustakaan diluar jam kerja.
- Adanya refocusing anggaran pemerintah daerah untuk penanganan covid 19 sehingga beberapa kegiatan yang sangat mendukung kenaikan jumlah pengunjung perpustakaan dihapus.
- Masih minimnya sarana dan prasarana penunjang di perpustakaan sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak maksimal.
- Minat kunjungan keperpustakaan masyarakat masih rendah akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
- Koleksi Buku yang dimiliki kebanyakan koleksi lama dan buku digital masih terbatas.
- Belum tersedianya jaringan internet di beberapa wilayah kecamatan sehingga tidak dapat mengakses perpustakaan digital.

Beberapa hal yang menjadi penyebab utama penurunan kunjungan tersebut di tahun 2020 dan 2021, adalah adanya Pandemi Covid 19 yang mengakibatkan, Layanan Perpustakaan Keliling tidak dapat kami laksanakan dan masyarakat tidak dapat melakukan kunjungan ke Perpustakaan secara langsung;

Adapun program kegiatan yang mendukung indikator tersebut adalah Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar, kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca serta kegiatan supervise pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan masyarakat.

Selanjutnya Indikator Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan per Tahun, yang sebelumnya dalam Renstra Awal adalah Indikator Jumlah Perpustakaan, namun karena melihat kondisi anggaran, tidak memungkinkan ada penambahan pembangunan Perpustakaan Umum, maka pada saat penyusunan Renstra Perubahan dilakukan perubahan Indikator yaitu Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan per Tahun dengan rasio capaian setiap tahun adalah tahun 2019 = 12%, tahun 2020 = 5% dan Tahun 2021 = 2.03%.

Program kegiatan yang mendukung indikator tersebut adalah Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar, kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca serta kegiatan supervise pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan masyarakat

Kemudian Indikator Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah, Indikator tersebut memberikan gambaran bahwa jumlah buku yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah selama 5 (lima) tahun berdasarkan hasil sensus Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 dan hitungan Pengelola Perpustakaan di bidang Perpustakaan sebagaimana dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.4
Jumlah koleksi buku

No	Uraian	Satuan	Tahun					Total	
			2016	2017	2018	2019	2020		2021
1	Buku	eksamplar	46.183	49.882	49.882	40.263	44.521	41.797	41797
2	Judul buku	judul	21930	22940	22940	21440	21975	21975	21975

Sumber data: Bidang Perpustakaan

Dapat dilihat bahwa koleksi buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2019 terjadi penurunan koleksi dari 49.882 eksamplar di tahun 2018 menjadi 40.263 eksamplar di tahun 2019, jumlah tersebut berdasarkan hasil sensus BMD yang dilaksanakan sekali dalam lima tahun.

Namun pada tahun 2020 ada kenaikan jumlah buku sebanyak 4.258 eksamplar, karena tahun itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan dana DAK dengan Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka.

Beberapa hal yang menjadi penyebab berkurangnya koleksi buku tersebut adalah:

1. Beberapa buku yang tidak dikembalikan pemustaka karena keberadaan pemustaka tidak diketahui, sebab aplikasi MySipis untuk mencatat peminjaman buku oleh pemustaka rusak sehingga harus mencatat secara manual;
2. Beberapa buku rusak karena tidak ada pemeliharaan khusus;

Adapun program kegiatan yang mendukung indikator tersebut adalah Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah.

1.3.2. Urusan Kearsipan diemban oleh Bidang Kearsipan

Seperti yang tertera pada tabel TC. 23 diatas bahwa bidang Kearsipan melaksanakan urusan Kearsipan dengan Indikator Kinerja Perangkat Daerah, sebagai berikut:

Indikator Jumlah Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku, Indikator tersebut memberikan gambaran bahwa realisasi OPD yang menerapkan arsip secara baku dari tahun 2019, 2020 dan 2021 hanya 12 OPD dengan rasio capaian kinerja 52,17% pada tahun 2021.

Adapun beberapa kriteria Perangkat Daerah yang dapat dikategorikan mengelola arsip secara baku yaitu:

- a. Perangkat Daerah tersebut telah memiliki tenaga pengelola arsip yang telah mengikuti pelatihan kearsipan;
- b. Perangkat Daerah tersebut telah melakukan pengklasifikasian dan penataan terhadap arsip-arsip yang tercipta berdasarkan jenis dan waktu;
- c. Perangkat Daerah tersebut telah memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Jika dilihat dari kriteria tersebut Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Nunukan mayoritas belum ada yang menerapkan arsip secara baku, namun pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan setiap tahun melakukan pembinaan terkait pendataan dan penataan arsip secara baku, secara akumulasi sampai dengan tahun 2019 Perangkat Daerah yang sudah dilakukan pembinaan penataan arsip sebanyak 42 Perangkat Daerah dari 53 Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Nunukan.

Dan dari ke 53 Perangkat Daerah tersebut, hanya 12 Perangkat Daerah yang telah menerapkan arsip yang **hampir mendekati mengelola arsip secara baku**. Berikut nama-nama OPD dimaksud adalah:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. Dinas Perhubungan
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
6. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
7. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
11. Sekretariat DPRD
12. Kecamatan Nunukan

Jadi ada 41 OPD yang jauh mendekati pengelolaan arsip secara baku, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan dimana :

1. Hampir sebagian besar OPD belum menunjuk dan menetapkan arsiparis serta mengikuti Bimbingan Teknis Arsiparis.
2. Pengelolaan arsip di OPD belum sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
3. Hampir sebagian besar OPD belum memiliki JRA Substantif serta banyak hal lainnya yang belum memenuhi ketentuan.

Program yang mendukung pada indikator tersebut adalah Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan kegiatan Pendataan dan Penataan/Arsip Daerah.

Selanjutnya Indikator Peningkatan SDM Pengelola Arsip, peningkatan SDM Pengelola arsip sejak 2019 dan 2021 telah dilaksanakan dengan kapasitas peserta 30 orang pengelola arsip OPD, sementara tahun 2020 tidak dilaksanakan karena adanya pengalihan anggaran ke kegiatan penanganan pandemi Covid 19.

Kegiatan peningkatan SDM pengelola arsip ini berbentuk Sosialisasi Manajemen Pengelolaan Arsip, hal ini sangat penting untuk diagendakan setiap tahun karena arsip merupakan aset pemerintah dan perlu diselamatkan namun seringkali arsip dianggap sebagai sampah.

Oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik, terutama ketika ada pemeriksaan dari BPK maupun BPKP serta merupakan alat pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemerintah. Kamajuan teknologi yang telah menjadikan dunia semakin terbuka turut serta berpengaruh dalam hal pengelolaan arsip.

Berkaitan dengan hal tersebut dan dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman para petugas kearsipan mengenai pengelolaan arsip sesuai dengan klasifikasi serta untuk memahami dan melaksanakan pengaturan dan penyimpanan arsip sehingga mempermudah penemuan arsip kembali, sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Program yang mendukung pada indikator tersebut adalah Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan kegiatan Sosialisasi/penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.

1.3.3. Rasio Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, dituangkan dalam tabel TC.24 sebagai berikut :

Tabel TC.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021

Uraian	Anggaran pada tahun ke-(Rp)						Realisasi pada tahun ke-(Rp)						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Perimbangan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Balaja Langsung	4.771.042.438	3.342.443.706	8.341.819.844	3.298.123.881	3.275.854.491	3.204.150.882	4.698.798.084	3.138.197.332	2.889.541.364	3.138.031.342	3.220.137.172	3.081.892.284	80.72%	82.89%	82.18%	80.12%	80.30%	86.06%	2.727.482.181	2.691.261.808
Belanja Pegawai	4.771.042.438	3.342.443.706	8.341.819.844	3.298.123.881	3.275.854.491	3.204.150.882	4.698.798.084	3.138.197.332	2.889.541.364	3.138.031.342	3.220.137.172	3.081.892.284	85.72%	82.89%	82.18%	80.12%	80.30%	86.06%	2.727.482.151	2.691.261.808
Balaja Langsung	1.174.836.000	1.308.790.216	1.300.278.105	1.186.877.890	1.388.008.823	1.072.487.873	887.805.184	1.123.028.789	810.141.134	891.807.891	722.357.862	887.946.789	84.95%	88.88%	82.31%	84.01%	83.19%	92.73%	1.041.790.388	796.813.224
Program Pelayanan Administrasi dan Penunahan	357.773.000	418.041.025	866.080.525	609.579.000	720.561.100	584.323.650	312.116.384	389.469.479	651.609.414	516.251.375	482.515.883	488.800.489	87.24%	88.38%	75.24%	84.69%	84.19%	83.87%	533.102.050	414.791.117
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	88.853.000	265.229.000	54.714.000	244.801.000	65.257.023	48.821.023	66.473.800	242.517.400	29.873.800	232.444.847	22.165.100	40.225.500	73.91%	91.44%	54.78%	54.35%	34.00%	82.41%	113.137.008	94.559.425
Program peningkatan pengembangan pengelolaan keuangan	486.175.000	321.120.000		19.200.000			455.550.000	288.670.000		12.150.000			93.70%	93.01%		75.00%			56.220.000	51.803.333
Program Kegiatan Informasi media massa	43.950.000	65.660.000	52.205.000				40.075.810	18.952.840	0				91.19%	25.76%	0				19.967.500	2.825.480
Program pengembangan perpustakaan dan pembinaan	150.175.000	131.064.736	28.118.580	131.064.750	406.385.000	400.131.800	84.848.100	75.437.250	121.808.290	104.856.996	214.364.864	348.891.450	56.50%	57.54%	42.42%	52.60%	52.75%	86.09%	225.977.493	143.893.104
Program peningkatan pelayanan masyarakat dan keuangan	11.000.000	27.825.000	8.250.000	34.396.000	48.805.000	4.327.400	5.687.800	16.003.800	5.248.860	6.733.670	5.150.200	4.233.570	51.71%	64.47%	63.83%	24.88%	11.00%	97.83%	20.283.900	6.895.150
Program pelayanan dan pengembangan dokumentasi daerah	16.650.000	109.520.400	31.850.000	88.041.000	103.470.500	34.883.800	15.813.190	101.975.100	1.500.000	72.501.000	18.341.735	6.885.800	95.57%	83.11%	4.71%	73.94%	17.73%	20.02%	83.020.860	33.550.808
Program peningkatan pelayanan informasi				48.208.800						44.970.000						95.32%			7.701.467	7.495.000

Dari tabel diatas dapat kita lihat anggaran dan realisasi anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan. Rata-rata persentase serapan anggaran dari tahun 2016 s/d 2021 dengan nilai rata-rata anggaran dibandingkan dengan rata-rata realisasi anggaran adalah 89,80%.

Belanja Tidak Langsung yang berupa Gaji Pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal dapat dilaksanakan, namun beberapa program yang realisasinya sangat rendah yaitu:

1. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, rasio dan realisasi anggaran tahun 2020 hanya 34% hal ini disebabkan adanya kebijakan pemerintah pengurangan anggaran/refocusing.
2. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan, rasio dan realisasi anggaran tahun 2019 adalah 24,96% kegiatan tersebut dilaksanakan pada triwulan ke 4 dan Surat Permintaan Dana tidak terbit sampai diakhit tahun 2019. Sedangkan tahun 2020 hanya 11.00% kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan mengingat terjadinya pandemi Covid.
3. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan, realisasi anggaran dari tahun 2016 s.d tahun 2019 rata-rata 50%, secara fisik kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan baik namun realisasi keuangan tidak mencapai target karena adanya penghematan belanja. Sedangkan tahun 2020 terjadi Pandemi Covid 19 sehingga tidak dapat dilaksanakan sesuai target.
4. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen, rasio dan realisasi anggaran tahun 2018 adalah 4.71% disebabkan pada waktu itu SPD tidak terbit. Dan Tahun 2020 realisasi anggaran hanya mencapai 17.73% dan tahun 2021 20,02% hal ini disebabkan beberapa kegiatan tidak dapat dilaksanakan karena adanya Pandemi Covid sehingga anggarannya dialihkan ke penanganan Covid 19.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan selama 5 (lima) tahun ke depan merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi orientasi dan hasil kerja secara menyeluruh.

2.4.1. Tantangan

Tantangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan pada Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

✦ Bidang Perpustakaan :

1. Tenaga fungsional Pustakawan masih kurang;
2. Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan;

3. Saat ini perpustakaan daerah Kabupaten Nunukan belum bisa sepenuhnya menjadi tempat rekreasi atau tempat berbagi komunitas beraktivitas dan berinteraksi;
4. Perangkat Daerah belum ada yang memiliki Perpustakaan;
5. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Nunukan;
6. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
7. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
8. Kondisi geografis wilayah yang cukup luas dan terpecah-pecah;
9. Kurangnya minat baca masyarakat akibat pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, lalu sebagian besar masyarakat lebih menyukai konten yang negatif; dan
10. Apresiasi terhadap penyelamatan naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) yang memiliki nilai sangat berharga masih rendah dan sampai saat ini kepemilikan naskah-naskah kuno tersebut sebagian besar masih tersebar di masyarakat baik di dalam maupun luar negeri.

✦ Bidang Kearsipan

1. Belum semua regulasi kearsipan ada;
2. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
3. Unit kearsipan di OPD belum melakukan penataan atau pengelolaan arsip sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
4. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional Arsiparis dan atau fungsional umum pengelola arsip, baik di Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) maupun di seluruh Unit Pengelola Kearsipan (seluruh OPD, RSUD, BUMD dll);
5. Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami arti penting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat;
6. Komitmen pemerintah daerah terhadap penyelamatan arsip rendah; dan
7. Masih terbatasnya sarana kerja untuk pengelolaan arsip.

2.4.2. Peluang

Peluang pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut:

↳ Bidang Perpustakaan :

1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Dukungan pemerintah menjadi peluang bagi dinas ini untuk terus mengembangkan pengetahuan, literasi informasi, meningkatkan minat dan budaya baca;
3. Dukungan pihak swasta juga sangat berperan aktif dalam berbagai kegiatan Perpustakaan;
4. Pengadaan Buku Digital (*e-book*) menjadi peluang untuk terus mengembangkan Gerakan Membaca, kemajuan teknologi membuat terus melakukan inovasi;
5. Adanya pelayanan Internet gratis;
6. Terpilihnya Kabupaten Nunukan sebagai penerima manfaat Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial;
7. Adanya bantuan Pojok Baca Digital (POCADI) dari Perpustakaan Nasional Kabupaten Nunukan;
8. Sebagian desa mengalokasikan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk perpustakaan desa;
9. Adanya Diklat Sertifikasi sebagai syarat menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan bagi ASN yang memenuhi syarat;

↳ Bidang Kearsipan

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP no.28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi;
3. Kebutuhan akan dokumen/arsip sebagai alat bukti yang sah;
4. Adanya teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana mempercepat penyebaran informasi dan pengembangan pelayanan publik;
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) merupakan pusat pelayanan konsultasi kearsipan;
6. Letak geografis Kabupaten Nunukan sebagai wilayah perbatasan yang masuk dalam kategori 3T (Tertinggal, Terdepan, Terluar).
7. Adanya Diklat Sertifikasi sebagai syarat menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis bagi ASN yang memenuhi syarat.

Perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

➤ **Layanan Perpustakaan**

1. Layanan Sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan. SDM yang andal, komputer dan jaringan informasi koleksi serta tempat yang luas dan nyaman adalah kebutuhan yang sangat diperlukan di bidang sirkulasi.
2. Layanan Referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Kurangnya koleksi referensi dan tidak sesuai koleksi referensi dengan kebutuhan pengguna menjadi kendala besar dalam bidang layanan referensi.
3. Layanan Anak, layanan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui kegiatan kunjungan wisata baca yang memberikan edukasi kepada anak-anak.
4. Layanan *e-book* (buku digital/buku elektronik) adalah bentuk digital dari buku cetak. Buku cetak pada umumnya terdiri atas setumpuk kertas dijilid yang berisi teks atau teks dan atau gambar, maka buku elektronik berisikan informasi digital yang dapat berisi teks, gambar, audio, video. Dinas telah memiliki layanan pustaka digital yang di-*launching* Tahun 2021 dengan nama "*iNunungan*".
5. Layanan Perpustakaan Keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum yang digerakkan oleh petugas perpustakaan, Penyelenggaraan perpustakaan keliling ini bertujuan untuk mendekatkan koleksi kepada pemakainya, sebab banyak pemakai yang tinggal jauh dari perpustakaan tidak berkesempatan mengunjungi perpustakaan. Padahal, mereka juga membutuhkan layanan perpustakaan. Lokasi layanan perpustakaan keliling seperti sekolah yang jauh dari perpustakaan umum, tempat-tempat wisata dan keramaian lainnya.
6. Layanan Perpustakaan di Luar Jam Dinas merupakan layanan perpustakaan di luar jam kerja (hari sabtu-minggu dan malam hari)

➤ Layanan Kearsipan

1. Pelayanan konsultasi sumber Arsip, arsiparis memberikan penjelasan tentang informasi yang dibutuhkan pencari informasi; Pencari informasi datang langsung ke lembaga kearsipan dapat membaca temu balik arsip (daftar pertelaan atau daftar inventaris arsip).
2. Pelayanan penggandaan dan reproduksi arsip Permintaan penggandaan reproduksi arsip dilakukan melalui permintaan tertulis dengan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip atau koleksi lain untuk mendapatkan persetujuan.
3. Pelayanan peminjaman arsip Petugas layanan arsip menyerahkan daftar pencarian arsip (DPA) untuk dibaca arsip mana yang akan dipinjam, setiap calon peminjam wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh petugas arsip.
4. Layanan pemusnahan Arsip, Penyusutan arsip dalam bentuk pemusnahan merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah Arsip, akan tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi. Pemusnahan arsip juga merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Ini dimaksudkan untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna skunder, arsip mengandung nilai guna kebugkutan dan informasional.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan mempunyai tugas dan fungsi berdasarkan dua urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga perumusan isu-isu strategis yang mengidentifikasi dalam dua urusan tersebut sebagaimana pada tabel T.B 35 dibawah ini :

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan Prioritas Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

No (1)	Masalah Pokok (2)	Masalah (3)	Akar Masalah (4)
1	Minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan masih rendah	- Belum optimalnya pelayanan perpustakaan kepada masyarakat	1 kurangnya pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan
			2 Geografis Kabupaten Nunukan yang terdiri dari 3 (tiga) pulau sehingga tidak bisa melayani pemustaka disemua kecamatan
			3 Sebagian besar kecamatan belum terlayani internet untuk mengakses Perpustakaan Digital
			4 Sebagian besar desa belum memiliki Perpustakaan Desa
			5 Sarana dan prasarana pelayanan publik belum memenuhi standar;
			6 Kesadaran Budaya baca masih minim
			7 Kurangnya sosialisasi dan pembinaan
2	Tertib pengelolaan arsip di OPD belum maksimal	- Belum optimalnya pengelolaan administrasi kearsipan di OPD	1 Belum memilki Depo Arsip
			2 Terbatasnya arsiparis baik di LKD maupun di OPD
			3 Belum semua regulasi terkait dengan kearsipan ada
			4 Kurangnya sosialisasi dan pembinaan kearsipan

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dengan telah dilantiknya kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, maka kebijakan yang dituangkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu dan berpedoman pada visi dan misi Bupati tersebut, yaitu:

"Kabupaten Nunukan yang Aman, Maju, Adil dan Sejahtera"

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut diatas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas SDM yang Berdaya Saing
2. Meningkatkan Infrastruktur untuk Pemenuhan Pelayanan Dasar dan Mendukung Pertumbuhan Ekonomi
3. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Berbasis Pengembangan Sumber Daya Lokal
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi
5. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
6. Mewujudkan Tatahidup Bermasyarakat yang Aman, Tertib dan Tentram.

Berdasarkan telaahan visi dan misi tersebut, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan yang melaksanakan urusan wajib Pemerintah yaitu urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dikaitkan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih mendukung pada Misi 1 yaitu **Meningkatkan Kualitas SDM yang Berdaya Saing**, sedangkan tugas dan fungsi yang terkait dengan kearsipan tidak masuk dalam penunjang Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, namun dimasukkan didalam program kegiatan.

Adapun faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahun 2021-2026 dapat tergambar di tabel berikut ini :

Tabel 3.2.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD dalam Mewujudkan
Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Nunukan

Visi : Kabupaten Nunukan yang Aman, Maju, Adil dan Sejahtera				
No	Misi	Program	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing	Program pembinaan perpustakaan	Minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan
2		a. Program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno b. Program pengelolaan arsip c. Program perlindungan dan penyelamatan arsip d. Program perizinan penggunaan arsip	Tertib pengelolaan arsip di OPD belum maksimal	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Tata Kelola Kearsipan

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Berdasarkan sasaran Renstra K/L, beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Sasaran Renstra K/L
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
	Perpustakaan Nasional RI		
1	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan
	Kearsipan Nasional RI		
2	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Tertib pengelolaan arsip di OPD belum maksimal	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

			<ul style="list-style-type: none"> • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Tata Kelola Kearsipan
	Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi		
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Berbasis Inklusi Sosial	Minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan
2	Meningkatnya Kualitas Pengawasan Kearsipan	Tertib pengelolaan arsip di OPD belum maksimal	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam melaksanakan Tata Kelola Kearsipan

4.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Data urusan perpustakaan dan kearsipan saat ini belum mempengaruhi telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), kedepannya berharap dari banyaknya jumlah penduduk pengguna perpustakaan baik Perpustakaan Daerah maupun Perpustakaan Desa dapat memberikan kontribusi terhadap RTRW dan memungkinkan terjadinya penambahan gedung perpustakaan dan kearsipan, sehingga ada pengaruh terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Tabel 3.4.1

Permasalahan Pelayanan DPK Kaupaten Nunukan Tata Ruang Wilayah beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan

No	RTRW terkait tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
-	-	-	-	-

Tabel 3.4.1

Permasalahan pelayanan DPK Kabupaten Nunukan berdasarkan hasil analisis KLHS beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan

No	Hasil KLHS terkait tugas Dan fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
-	-	-	-	-

4. 5. Penentuan Isu-isu Strategis

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 disusun dengan memperhatikan kondisi permasalahan yang terjadi di Kabupaten Nunukan yang dirumuskan menjadi isu strategis. Berdasarkan isu strategis, Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu menetapkan program prioritas pada 5 (lima) tahun ke depan dengan penetapan agenda yang disesuaikan pada urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lain serta mempertimbangkan program Bupati dan wakil Bupati terpilih. Dalam isu tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat permasalahan:

- a. Geografis Kabupaten Nunukan yang terdiri dari 3 (tiga) pulau sehingga tidak bisa melayani pemustaka disemua kecamatan;
- b. Sebagian besar kecamatan belum terlayani internet untuk mengakses Perpustakaan Digital;
- c. Sebagian besar desa belum memiliki Perpustakaan Desa;
- d. Sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan belum memadai;
- e. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia belum memadai;
- f. Minat baca dan gemar membaca masyarakat masih rendah;
- g. Sarana dan Prasarana pelayanan publik belum memenuhi standar;
- h. Tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis sangat terbatas;
- i. Kurangnya sosialisasi dan promosi tentang Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Belum semua regulasi terkait dengan kearsipan ada;
- k. Pengelolaan arsip belum sesuai standar kearsipan;
- l. Belum tersedianya gedung/depot arsip daerah;
- m. Terbatasnya arsiparis baik di LKD maupun di OPD

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 menyatakan bahwa Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Sedangkan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil program perangkat daerah.

4.1.1. Tujuan dan sasaran di Bidang Perpustakaan

Rumusan tujuan dan sasaran urusan pemerintahan bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut: *"Meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan"* dengan sasaran strategis *"Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan Kepada Masyarakat di Kabupaten Nunukan"*.

Salah satu cara yang akan kami lakukan untuk peningkatan pelayanan adalah mengoptimalkan kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial tujuannya tidak lain untuk memfasilitasi masyarakat dalam mengembangkan potensinya dengan melihat keragaman budaya, kemauan untuk menerima perubahan, serta menawarkan kesempatan berusaha.

Sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dengan indikator *"Tingkat Kegemaran Membaca dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat"*. Indikator tersebut merupakan tolak ukur yang telah ditetapkan melalui Permendagri 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4.1.2. Tujuan dan sasaran Bidang Kearsipan

Rumusan tujuan dan sasaran urusan pemerintahan bidang Kearsipan adalah sebagai berikut: *"Meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan"* dengan sasaran strategis *"Meningkatnya tertib pnegelolaan kearsipan di OPD"*.

Agar pengelolaan kearsipan semakin meningkat di Kabupaten Nunukan, maka regulasi tentang tata kelola kearsipan harus segera di siapkan dan agar indeks pengawasan kearsipan makin membaik dari tahun ke tahun perlu inovasi dalam hal ini penerapan "Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)". Sasaran yang ingin dicapai Dinas dengan indicator *"Nilai Pengawasan Kearsipan, Nilai Pengawasan Kearsipan Internal dan Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal"*.

Rumusan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kaupaten Nunukan yang ingin dicapai selama lima tahun ke depan sebagaimana diuraikan pada tabel diberikut ini :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

NO. (1)	TUJUAN (2)	SASARAN (3)	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN (4)	RUMUS PERHITUNGAN INDIKATOR (5)	SATUAN (6)	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -					
						2021 (7)	2022 (8)	2023 (9)	2024 (10)	2025 (11)	2026 (12)
1	Meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan	1 Meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat Kabupaten Nunukan	Indikator Tujuan : Tingkat minat baca masyarakat dan pembangunan literasi masyarakat Indikator sasaran : 1 Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	$T = (i + b) / 2 \times 100$	Persen	0%	5,00%	7,50%	10,00%	12,50	15,00%
			2 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	$\frac{\sum UPLM}{\sum ALM} \times 100$	Persen	0%	10%	15%	20%	25%	30%
2	Meningkatkan terbit pengelolaan kearsipan	2 Meningkatkan terbit pengelolaan administrasi kearsipan	Indikator Tujuan : Persentase terbit pengelolaan kearsipan Indikator Sasaran : 1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pasal 40 dan pasal 59 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Tingkat keberadaan dan ketuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (ka + ikka) / 2 \times 100$ $T = (a + i + s + j) / 4$ $T = (m + b + g + a + c + j) / 6$	Persen	0%	0,05%	0,08%	0,11%	0,13%	0,15%
			1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pasal 40 dan pasal 59 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	$T = (a + i + s + j) / 4$	Persen	0%	28,30%	31,13%	33,96%	36,79%	42,92
			2 Tingkat keberadaan dan ketuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + j) / 6$	Persen	0%	7,86%	14,78%	21,70%	28,52%	37,42%

BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah (PD) adalah strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana PD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi.

Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Berkaitan dengan hal ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan menerapkan strategi dan kebijakan sebagaimana diuraikan pada tabel berikut :

Tabel T.C.26
Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan DPK Kabupaten Nunukan

VISI	: Kabupaten Nunukan Yang Aman, Maju, Adil dan Sejahtera				
MISI 1	: Meningkatkan SDM Yang Berdaya Saing				
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan	Meningkatnya pelayanan perpustakaan kepada masyarakat Kabupaten Nunukan	1.	Menambah jumlah pustakawan	1.	Pengadaan tenaga pustakawan
		2.	Sosialisasi dan pembinaan pengelola perpustakaan desa, sekolah, umum dan perpustakaan khusus	2.	Menambah anggaran perpustakaan untuk pelayanan perpustakaan di kecamatan diluar Pulau Nunukan
		3.	Mengembangkan layanan perpustakaan	3.	Menyiapkan jaringan internet di semua kecamatan untuk dapat mengakses perpustakaan digital
				4.	Mendorong pemerintah Desa untuk membentuk perpustakaan desa
				5.	Pengadaan dan peningkatan koleksi buku digital dan perangkat otomasi
MISI 4	: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi				
Meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan	Meningkatnya pengelolaan kearsipan di OPD	1.	Meningkatnya penyelamatan dokumen/arsip daerah	1	Membangun Depo Arsip
		2.	Mengembangkan sistem informasi kearsipan daerah	2.	Mengangkat SDM arsiparis
				3.	Membuat regulasi kearsipan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Strategi dan arah kebijakan pembangunan merupakan dasar bagi penentuan program pembangunan daerah. Program pembangunan daerah menjadi pelaksana dari arah kebijakan yang telah ditetapkan, sesuai dengan rencana waktu pelaksanaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, sesuai tugas dan fungsinya, dalam upaya mencapai keberhasilan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan untuk lebih memperjelas target pencapaian kinerja perangkat daerah, maka ditetapkan sejumlah program yang menjadi pedoman penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun dan atau dalam kurun waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun secara berkesinambungan.

Adapun Kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian program dimaksud adalah:

Tabel 6.1
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program pembinaan Perpustakaan		
1	Kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah/kota	
	1	Sub kegiatan Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik
	2	Sub kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	3	Sub kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota
	4	Sub kegiatan pengembangan bahan pustaka
	5	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
	6	Sub kegiatan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka
2	Kegiatan Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota	
	7	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
	8	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
	9	Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	10	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
Program Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		
3	Kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten/kota	
	11	Sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
	12	Sub kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
Program Pengelolaan Arsip		
4	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
	13	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

	14	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
	15	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip		
5	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	
	16	Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
6	Kegiatan penyelamatan arsip arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	
	17	Sub Kegiatan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kabupaten/kota
Program Perizinan Penggunaan Arsip		
7	Kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota	
	18	Sub Kegiatan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		
8	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	19	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
9	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	
	20	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
10	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	
	20	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
	21	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
11	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
	22	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
	22	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	23	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
	24	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
	25	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
12	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	
	26	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
13	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
	27	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	28	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	29	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
14	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	
	30	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
	31	Pemeliharaan Mebel
	32	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
	33	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

Sebagai tolak ukur kinerja pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan kearsipan selama periode lima tahun ke depan (tahun 2021-2026) maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan serta Indikator Kinerja Sub Kegiatan.

1) Pengertian

Pengukuran kinerja merupakan suatu proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian sasaran, tujuan, misi dan visi melalui hasil-hasil yang ditampilkan beberapa produk, jasa ataupun proses pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan instansi pemerintah (pemerintah daerah) sering diukur dari sudut pandang masing-masing stakeholders.

2) Penetapan Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Dalam kerangka manajemen strategis, terdapat bagian perencanaan strategis yang meliputi penentuan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan, dari rencana strategis tersebut, yang akan diukur kinerjanya adalah kebijakan, program dan kegiatan. Untuk mengukur kinerja ketiganya diperlukan indikator kinerja yang terbagi dalam lima kelompok indikator kinerja, yaitu indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts).

Dalam menyusun indikator kinerja diperlukan pemahaman yang baik tentang kegiatan, tujuannya, sumber daya yang tersedia, ruang lingkup kegiatan, keterkaitan dengan kegiatan lain untuk memperoleh hasil, manfaat dan dampak yang diharapkan.

Untuk mendapatkan pemahaman dan pencapaian kesepakatan terhadap keterkaitan antar indikator kinerja yang disusun dapat ditempuh melalui pendekatan kerangka kerja logis, yang mencakup indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Deskripsi Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan secara keseluruhan dapat disajikan pada tabel berikut :

Tabel TC.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Program, Kegiatan dan sub kegiatan	Indikator Kinerja, Kegiatan dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan (2020)	Sasaran	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Perangkingjawaab	Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kendali Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah	
							Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp			Target	Juta Rp
(1)	(2)	(4)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)				
Meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Nunukan	Meningkatnya peran serta masyarakat kepeda masyarakat Kabupaten Nunukan	Tingkat Minat baca masyarakat dan pembangunan literasi masyarakat Nilai tingkat kegemaran kegiatan literasi masyarakat		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat diukur menggunakan metode survey, melalui pengukuran sejumlah variabel utama seperti: frekuensi membaca per minggu, lama membaca per hari, jumlah buku yang ditambakan per tahun	n/a	persen	5,00	7,50	10,00	12,50	15,00	15	15,00	15	15	15	DPK Kab Nunukan					
		Indeks pembangunan literasi masyarakat		Nilai indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat di tingkat masyarakat (ALM)	n/a	persen	10	15	20	25	30	20	30	30	30	30	DPK Kab Nunukan					
				$\sum \frac{UPLM}{ALM} \times 100$	n/a	persen	3,57	209,40	23,66	390,50	23,66	270,00	24,55	417,73	24,55	592,50	100	Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno				
				Tingkat pembinaan perpustakaan	n/a	persen	16,67	200,13	66,67	220,00	66,67	190,00	100	402,50	100	1.392,36	100	Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno				
				Pembinaan perpustakaan yang dikembangkan dengan Manajemen Layanan TI (Berbasis Informasi Technology Service Management)	n/a	layanan	1	39,00	1	50,00	1	50,00	1	62,50	1	452,36	1	Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno				
				Pembinaan perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Peraturan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Keuangannya	n/a	perpustakaan		24	24	60,00	24	50,00	25	40,00	25	70,00	66	Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno				

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini akan dikemukakan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan yang akan dicapai dari tahun 2021-2026. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan ini merupakan landasan pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang menggambarkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Sumber data serta gambaran tentang tingkat pertumbuhan yang dicapai selama kurun waktu tertentu, selanjutnya dapat dicermati pada tabel TC.28 dibawah ini:

Tabel TC.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD Thn 2026
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	INDIKATOR TUJUAN & SASARAN							
	Indikator Tujuan :							
	1. Tingkat minat baca masyarakat dan pembangunan literasi masyarakat	0%	5%	7.50%	10.00%	12.50%	15.00%	15.00%
	2. Persentase tertib pengelolaan kearsipan	0%	0.05%	0.08%	0.11%	0.13%	0.15%	0.15%
	Indikator Sasaran :							
	1. Nilai tingkat kegemaran membaca	0%	10%	15%	20%	25%	30%	30%
	2. Indeks pembangunan literasi masyarakat	0%	10%	15%	20%	25%	30%	30%
	3. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pasal 40 dan pasal 59 UU Nomor 43 b Tahun 2009 tentang Kearsipan	0%	28,30%	31,13%	33,96%	36,79%	42,92	42,92
	4. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	0%	7,86%	14,78%	21,70%	28,62%	37,42%	37,42%
II	Indikator Program :							
	1. Persentase tingkat capaian keberhasilan pelaksanaan tatakelola administrasi perencanaan, dan keuangan perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tingkat Pembinaan Perpustakaan	3.57%	3.57%	23.66%	23.66%	24.55%	24.55%	100%
	3. Persentase pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	0%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	1.50%	3.50%

	4. Persentase arsip yang dikelola sesuai dengan standar kearsipann	15.96%	20.68%	41.37%	63.07%	82.76%	100%	100%
	5. Persentase arsip OPD yang dilindungi dan diselamatkan	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	6. Persentase OPD yang melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai NSPK	0%	5.66%	7.55%	7.55%	9.45%	11.32%	42%
III	Indikator Kegiatan :							
	1. Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang berkualitas	10 Lap						
	2. Perentasre ASN yang menerima gaji dan tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Jumlah ASN yang mengikuti Diklat dan Bimtek	30 orang	50 orang	53 orang	53 orang	53 orang	53 orang	292 orang
	4. Jumlah unit kerja internal yang mendapatkan layanan administrasi umum	4 unit kerja						
	5. Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	0 unit	0 unit	1 unit	0 unit	0 unit	1 unit	2 unit
	6. Jumlah unit kerja internal yang mendapatkan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	4 unit kerja						
	7. Jumlah unit kerja internal yang mendapatkan layanan pereliharaan BMD	4 unit kerja						
	8. Persentase jumlah kegiatan pembinaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan	16.67%	33.33%	66.67%	66.67%	100%	100%	100%
	9. Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat kabupaten	2 keg	5 keg	5 keg	4 keg	5 keg	5 keg	24 keg
	10. Persentase jumlah kegiatan pelestarian naskah kuno	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	11. Jumlah arsip yang dikelola	359 arsip	4.500 arsip	9.600 arsip	15.300 arsip	21.600 arsip	26.100 arsip	26.100 arsip
	12. Jumlah Layanan pengelolaan simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	0 Laporan	0 Lap	50 Lap	0 Lap	100 Lap	100 Lap	250 Laporan
	13. Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	0 Arsip	0 arsip	100 arsip	100 arsip	100 arsip	100 arsip	400 arsip
	14. Jumlah arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	0 arsip	10 arsip	10 arsip	10 arsip	10 arsip	10 arsip	50 arsip
	15. Jumlah daftar arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kabupaten/Kota	0 daftar	0 daftar	6 daftar	6 daftar	0 daftar	0 daftar	12 daftar
	15. Jumlah OPD yang melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai dengan norma standar prosedur kriteria [NSPK]	0 OPD	1 OPD	2 OPD	31 OPD	4 OPD	5 OPD	5 OPD

visi dan misi yang tertuang dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan 2021-2026. Pelaksanaan kegiatan baik dalam kerangka regulasi maupun kerangka anggaran harus memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan yang melekat pada masing-masing unit kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 merupakan pedoman atau acuan bagi unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan, sebagai berikut:

1. Setiap Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan wajib untuk melaksanakan program-program yang tertuang dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Sebagai implementasi pelaksanaan Renstra, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan wajib menyusun Rencana Kerja (RENJA) yang merupakan dokumen operasional pelaksanaan pembangunan tahunan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris;
3. Untuk menjaga efektivitas pelaksanaan program, setiap unit di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan melakukan pemantauan, pelaksanaan kegiatan serta tindakan koreksi yang diperlukan dan melaporkan hasil-hasilnya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pada akhir tahun setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan yang ditetapkan, maupun kesesuaiannya dengan rencana alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang APBD dan peraturan lainnya. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan kepada Bupati, baik aspek keuangan maupun kinerja;
5. Setiap Bidang teknis mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
6. Menjamin aksesibilitas dan mutu pelayanan dasar masyarakat.

BAB VIII PENUTUP

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolak ukur yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Oleh karenanya Renstra ini merupakan hasil kesepakatan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dengan para Tim Renstra OPD kami.

Sukses tidaknya kegiatan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2021-2026 tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan berbagai pihak baik dalam memberikan informasi maupun berupa sumbangan pemikiran (sharring pendapat).

Agar Renstra ini mendapatkan manfaat bagi pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, dan keterbukaan tidak hanya oleh segenap aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan saja, melainkan juga semua stakeholder yang ada dilingkungan Kabupaten Nunukan.

Dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan Daerah Tahun 2021-2026 yang telah disusun ini sebagai pedoman landasan dan referensi dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) dan RKA OPD tahun berikutnya. Untuk itu diharapkan Renstra ini dapat menjadi komitmen dalam mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan yang berdaya saing.