RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN PAMEKASAN

TAHUN 2018-2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN PAMEKASAN

TAHUN 2018-2023

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Perubahan ini merupakan bentuk penjabaran visi, misi, tujuan pembangunan daerah dan program yang menjadi urusan perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 Kabupaten Pamekasan dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis Perubahan ini mengacu pada 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.

Renstra Perubahan Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Pepustakaan dan Kearsipan. Renstra Perubahan akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pepustakaan dan Kearsipan. Penyusunan dokumen Renstra Perubahan dilakukan melalui koordinasi antara Dinas Pepustakaan dan Kearsipan dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Perubahan Renstra Perubahan Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 dilakukan karena

adanya Perubahan pada RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023. Perubahan tersebut sebagai bentuk penyesuaian rencana pembangunan daerah dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra Perubahan Dinas Pepustakaan dan Kearsipan.

Pamekasan, 26 Juli 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PAMEKASAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. PRAMA JAYA, M.Si
NIP. 19631014 198902 1 004
Pembina Tingkat I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **2**

DAFTAR ISI ..... **i**

DAFTAR TABEL ..... **iv**

DAFTAR GAMBAR ..... **v**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 2

1.3 Maksud dan Tujuan 8

1.4 Sistematika Penulisan 10

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH **12**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 12

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 13

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 14

2.1.2.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian 15

2.1.2.2 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 16

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan 17

2.1.3.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan 18

2.1.3.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan 19

2.1.3.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka 20

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka 22

2.1.4.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat 23

2.1.4.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat 23
2.1.4.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka 24
2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kearsipan 25
2.1.5.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip 26
2.1.5.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis 27
2.1.5.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 28
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 31
2.2.1 Kondisi Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 31
2.2.1 Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 32
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 34
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 39
Untuk menganalisi kondisi lingkungan internal dan ekternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja 39
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 40
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 40
3.2 Telaahan 42
3.3 Telaahan 44
3.3.1 Telaahan Renstra Kementrian Lembaga 44
3.3.2 Telaahan Renstra Provinsi 45
3.4 Telaahan 46
3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) 46
3.4.2 Telaah Kajian Lingkugan Hidup Starategis (KLHS) 47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 49

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah 49
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 53
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... 55
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 96
BAB VIII PENUTUP 98

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Aset yang Dimiliki dan Jumlah Aset yang Tidak Dipakai (Rp).....32
Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan 35
Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan 37
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 41
Tabel 3.2 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Pamekasan 44
Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran K/L.....44
Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi.....45
Tabel 3.5 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari implikasi RTRW.....46
Tabel 3.6 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari implikasi KLHS.....47
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....49
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan 54
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan 56
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 *Logical Framework* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan 51
Gambar 4.2 Cascading Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan 52

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat 29, Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023. Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan yang berlandaskan pada RPJMD Kabupaten Pamekasan berfungsi untuk menjabarkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Pamekasan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu lima tahun. Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selain itu, Renstra berperan sangat penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkonstribusi mewujudkan

cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkontribusi dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Pamekasan berkaitan dengan urusan perpustakaan dan kearsipan.

Dalam menyusun Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan Renja Perangkat Daerah. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kabupaten, Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD Kabupaten dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Pamekasan.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
13. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
14. 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
18. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Status Gizi;
20. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
22. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Gerakan Hidup Sehat;
23. 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);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah Sebagaimana Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 Tahun 2009 Seri E);
30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur 2011-2031 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pamekasan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2012 Nomor 6 E);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 14);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kabupaten Layak Anak;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Perpustakaan;
37. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Penurunan Stunting;
38. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
39. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
40. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

41. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
42. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan acuan resmi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan sekaligus menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Kabupaten;
2. Menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan;

4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan;
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan.
7. Menyesuaikan Perubahan pada RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung Visi dan Misi kepala daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah

yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

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

Pada bab ini dikemukakan hasil identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah.

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

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan beserta indikator kinerjanya.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan 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 pembangunan Kabupaten Pamekasan.

BAB VIII. PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pelaksanaan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi dan partisipasi program Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
3. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
   a. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
   b. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Pustakawan; dan
   c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
4. Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka, membawahi:
   a. Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat;
   b. Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat; dan
   c. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
5. Bidang Kearsipan, membawahi:
   a. Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip;
   b. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis; dan
   c. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Pasal 3 ayat (1) huruf a mempuyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai Pasal 6 sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pelaksanaan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi dan partisipasi program Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;

g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran, dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
n. penilaian kinerja bawahan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.2.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;

d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
i. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
l. menilai kinerja bawahan;
m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.2 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
d. menilai kinerja bawahan;
e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Dinas;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan

Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan layanan perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, serta melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga perpustakaan, pustakawan dan tenaga perpustakaan. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, mempunyai fungsi :

a. pelayanan sirkulasi, referensi, koleksi khusus, deposit, ekstensi dan elektronik perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah;
b. pengkajian rumusan konsep pelayanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan tingkat Daerah;
c. pengkajian rumusan konsep peningkatan pelayanan perpustakaan sesuai rujukan;
d. penyediaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka untuk dilayankan;

e. pengembangan dan pemeliharaan bahan pustaka;
f. pengkajian kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
g. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
h. peningkatan kapasitas pustakawan dan tenaga perpustakaan;
i. pengkajian rumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
j. promosi pengembangan jaringan layanan dan kerjasama pelayanan perpustkaan;
k. penilaian kinerja bawahan;
l. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun bahan pedoman pelaksanaan layanan perpustakaan;
b. melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan untuk masyarakat secara menyeluruh;
c. melaksanakan pelayanan bahan serial, referensi, koleksi khusus dan elektronik;
d. mendata pengunjung, pemustaka, peminjam dan keanggotaan perpustakaan;

e. memberikan pelayanan meliputi konsultan, layanan pustaka dan informasi perpustakaan;
f. melaksanakan pelayanan ekstensi perpustakaan;
g. melaksanakan survey kepuasan pemustaka;
h. mengelola pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan perpustakaan;
i. menilai kinerja bawahan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pelayanan Perpustakaan;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

a. membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
b. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan di Daerah;
c. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
d. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan perpustakaan dan pemetaan perpustakaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;

f. melaksanakan identifikasi dan analisa pendataan perpustakaan semua jenis perpustakaan;
g. menyusun prototipe/model semua jenis perpustakaan;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
i. mendata kebutuhan tenaga perpustakaan dan pustakawan pada perpustakaan khusus tingkat Daerah;
j. mendata jumlah kunjungan pemustaka perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
k. menilai kinerja bawahan;
l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman pengelolaan bahan pustaka;
b. menyusun bibliografi koleksi perpustakaan;
c. melaksanakan survei, kebutuhan pengembangan, hunting, seleksi, dan pengadaan bahan pustaka;
d. melakukan survey minat pemustaka;

e. melaksanakan kajian atas keterpakaian bahan pustaka;
f. menginventarisasi bahan perpustakaan secara manual dan elektronik;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan koleksi bahan pustaka;
h. mengkoordinasikan dengan pustakawan untuk analisis subjek dan penentuan nomor klasifikasi bahan perpustakaan;
i. melaksanakan labelling dan penyelesaian supplies pengolahan koleksi perpustakaan;
j. melaksanakan input, evaluasi dan perubahan data bibliografi koleksi perpustakaan;
k. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan perubahan data bibliografi;
l. mendistribusikan bahan pustaka untuk layanan;
m. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
n. melaksanakan seleksi dan evaluasi buku hibah perseorangan, proses administrasi, dan input data bahan pustaka hasil hibah perorangan dalam katalog;
o. menilai kinerja bawahan;
p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka

Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan minat baca, pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi, promosi serta pelestarian bahan pustaka dan alih media. Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, mempunyai fungsi :

a. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
b. perumusan bahan kebijakan teknis dan pedoman pembinaan semua jenis perpustakaan;
c. pelaksanaan bimbingan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya dan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
d. pemberian dukungan kerjasama bidang sumber daya, pemasyarakatan perpustakaan, dan kelembagaan perpustakaan;
e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
f. pelaksanaan promosi perpustakaan dan kearsipan;
g. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
h. pelaksanaan pengembangan minat dan kegemaran membaca;
i. penilaian kinerja bawahan;
j. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.4.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat

Kepala Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

a. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
b. memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
c. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
d. menyelenggarakan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
e. melaksanakan survey minat baca masyarakat;
f. melaksanakan pengembangan minat dan kegemaran membaca
g. menilai kinerja bawahan;
h. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat

Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
b. melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
c. melaksanakan penjilidan bahan perpustakaan;
d. melaksanakan perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
e. menilai kinerja bawahan;
f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

a. mengidentifikasi pelestarian bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
b. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
c. mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;

e. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
g. melaksanakan pendaftaran naskah kuno;
h. menilai kinerja bawahan;
i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan bidang Kearsipan. Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, mempunyai fungsi :

a. penilaian arsip yang akan disusutkan dan diserahkan;
b. persetujuan dan penetapan pemusnahan arsip;
c. penerimaan pemindahan arsip inaktif yang jangka simpannya di atas 10 (sepuluh) tahun;
d. pengelolaan arsip inaktif hasil pemindahan;
e. penerimaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelestarian serta pengamanan arsip statis;
f. pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip;
g. pelaksanaan layanan wisata jejak arsip;
h. pembinaan organisasi dan sistem kearsipan;
i. pembinaan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana kearsipan;

j. pelaksanaan bimbingan dan konseling kearsipan;
k. pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
l. pelaksanaan jadwal retensi arsip;
m. penilaian kinerja bawahan;
n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.5.1 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

a. melaksanakan program pengelolaan arsip;
b. mengelola arsip dinamis Daerah;
c. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
d. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
e. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
f. mengelola arsip statis Daerah;
g. mengumpulan dan menyampaikan salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
h. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
i. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah dengan jangka simpan di atas 10 (sepuluh) tahun;
j. melaksanakan penilaian arsip;

k. memberikan persetujuan dan penetapan usulan musnah arsip Perangkat Daerah;
l. melaksanakan pengolahan dan pembaruan data kegiatan layanan arsip;
m. melaksanakan akuisisi arsip statis;
n. melaksanakan pengolahan arsip;
o. melaksanakan wawancara sejarah lisan;
p. menilai kinerja bawahan;
q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip;
r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5.2 Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis

Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

a. mengelola Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Daerah;
b. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
c. memberdayakan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
d. melaksanakan publikasi daftar pencarian arsip;
e. melaksanakan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
f. menilai kinerja bawahan;

g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5.3 Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

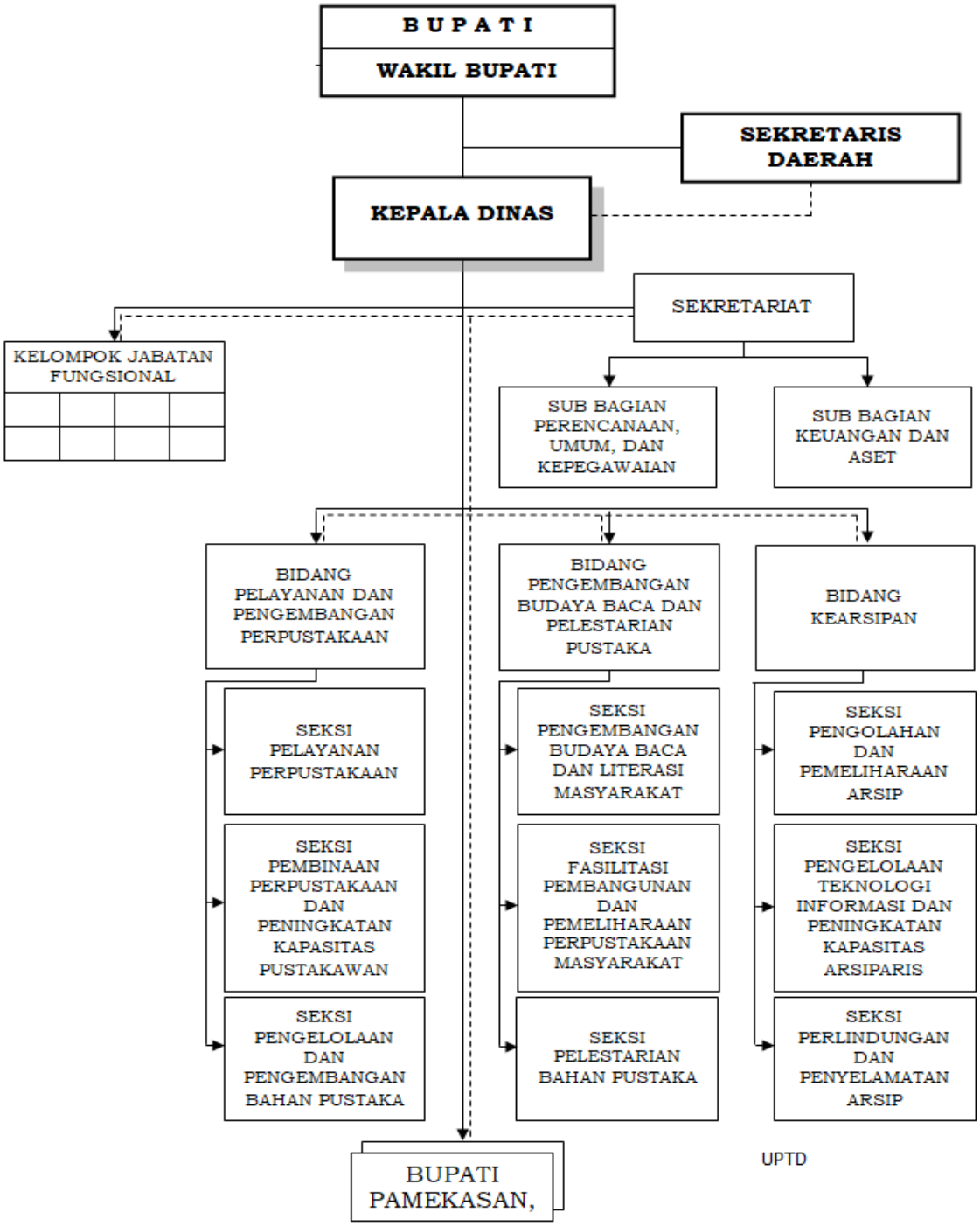
Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

a. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun;
b. menilai, menetapkan dan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
c. melindungi dan menyelamatkan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
d. mengevakuasi dan mengidentifikasi arsip akibat bencana;
e. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
f. menyelamatkan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
g. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip Perangkat Daerah jika terjadi penggabungan;

h. melaksanakan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
i. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan;
j. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip Kecamatan yang dimekarkan;
k. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip Desa/Kelurahan yang dimekarkan;
l. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
m. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
n. menilai dan menetapkan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
o. melaksanakan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
p. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
q. mengevaluasi dan menetapkan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
r. menetapkan dan mengumumkan Daftar Pencarian Arsip;
s. menilai kinerja bawahan;
t. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
u. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan sebagimana Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PAMEKASAN



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus dilaksanakan secara profesional, efektif dan efesien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, aset/modal, unit usaha yang masih beroperasional maupun sarana dan prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkannya berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2.2.1 Kondisi Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai struktur organisasi terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan Staf. Adapun Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan sebanyak 35 Orang, yang terdiri dari:

1. Eselon II : 1 orang
2. Eselon III : 4 orang
3. Eselon IV :11 orang
4. Pejabat fungsional : 9 orang
5. Staf/Non Eselon :10 orang

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 35 orang. Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

1. Sarjana S-2 : 8 orang

2. Sarjana S-1 :18 orang
3. Diploma D-3 : 1 orang
4. SLTA : 8 orang
5. SLTP : -
6. SD : -

2.2.1 Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai peralatan pendukung tugas fungsi organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Aset yang Dimiliki dan Jumlah Aset yang Tidak Dipakai (Rp)

No	Nama Barang	Jumlah Aset yang Dimiliki (Rp)		Ket	Jumlah Aset yang Tidak Terpakai (Rp)		KET
		Unit	Rp		Unit	Rp	
1	Gedung	3	4.064.741.063				
2	Mobil	6	1.195.760.850				
3	Sepeda Motor	16	232.081.672				
4	Komputer	82	664.823.150		26	144.057.000	
5	Printer	26	191.075.000		17	106.500.000	
6	Laptop	11	188.150.000		7	107.950.000	
7	Ac	26	185.162.500		13	64.762.500	
8	Mesin Foto Copy	2	76.600.000		1	23.000.000	
9	Camera	4	82.400.000		1	4.400.000	
10	Handycame	3	44.027.738		1	9.127.738	
11	Scanner, Scanner A3	8	78.550.000				
12	Mesin Faximile	1	2.281.935		1	2.281.935	
13	Proyektor/LCD	3	33.000.000		2	18.000.000	
14	Sound System	3	67.705.000		1	15.255.000	
15	CCTV	23	132.475.000				
16	Finger Print	1	28.000.000				

No	Nama Barang	Jumlah Aset yang Dimiliki (Rp)		Ket	Jumlah Aset yang Tidak Terpakai (Rp)		KET
		Unit	Rp		Unit	Rp	
17	Disel Generator	1	20.000.000				
18	Meja Resepsionis	1	600.000		1	600.000	
19	Meja Baca	95	240.516.000		32	71.711.000	
20	Kursi	405	294.960.000		45	18.000.000	
21	Rak Buku & Lemari Display	55	296.042.000				
22	Lemari/Loker	64	296.128.000				
23	Lemari Feling Cabinet Arsip	28	118.250.000				
24	Lemari Kotak Arsip	18	88.250.000				
25	Permainan TK	9	170.785.000		9	170.785.000	
26	TK Play Group Indor	1 Paket	8.100.000				
27	Buku Umum	4.250 Ex	2.756.450.500				
28	Buku Konten Madura	1.767 Ex	855.900.000				
29	Buku Enterprenuer	2.785 Ex	1.546.700.000				
30	Buku Gerbang Salam	1.619 Ex	1.055.800.000				
31	Buku Referensi	975 Ex	72.345.000				
32	Buku Fiksi	1.032 Ex	1.070.800.000				
33	Buku Anak	730 Ex	80.560.000				
34	Buku Keliling Umum	2.155 Ex	999.768.617				
35	Buku Keliling Fiksi	234 Ex	59.800.000				
36	Buku E-Book	970 Ex	94.568.700				
37	Buku Ilmu Bahasa	105 Ex	74.350.000				
38	Buku ilmu pengetahuan umum	187 Ex	8.482.000				
39	Buku Agama	218 Ex	17.479.500				

No	Nama Barang	Jumlah Aset yang Dimiliki (Rp)		Ket	Jumlah Aset yang Tidak Terpakai (Rp)		KET
		Unit	Rp		Unit	Rp	
40	Buku Ilmu Ekonomi	91 Ex	9.983.000				
41	Software kantor arsip	1	6.000.000				
42	Software	1	6.345.000				
43	Aplikasi Mobile Perpustakaan	1	73.755.000				
44	Software	1	15.000.000				
45	Software SIMARDI	1	49.950.000				
46	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	1	52.161.000				
47	Jaringan Listrik	1	24.997.500				
			17.731.660.725			**756.430.173**	

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekertariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

No.	Indikator	Target NSPK	IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16(	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Prosentase layanan kesekretariatan yg sesuai SOP				n/a	n/a	75%	80%	85%	n/a	n/a	80%	80%	85%	n/a	n/a	106%	100%	100%
2	Nilai SAKIP OPD				n/a	n/a	BB	BB	A	n/a	n/a	BB	BB	A	n/a	n/a	100%	100%	100%
3	Persentase pengunjung perpustakaan				n/a	n/a	5%	10%	15%	n/a	n/a	5%	10,9%	-55,8%	n/a	n/a	100%	109%	-372%
4	Cakupan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan				n/a	n/a	79%	80%	81%	n/a	n/a	50%	51,8%	70,8%	n/a	n/a	63,3%	64,75%	87%
5	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku				n/a	n/a	30%	30%	35%	n/a	n/a	30%	36,7%	37,5%	n/a	n/a	100%	122,3%	107%
6	Persentase arsiparis yang tersertifikasi				n/a	n/a	30%	30%	35%	n/a	n/a	30%	37,5%	3,6%	n/a	n/a	100%	125%	10%

Kompetensi SDM memadai baik secara intelektual maupun interpersonal, hal ini diperlukan utamanya berkaitan dengan pemahaman tentang regulasi dan implementasinya, serta berkomunikasi baik secara internal maupun eksternal.

Adanya sinergitas antara target dan realisasi sehingga capaian kinerja dipandang mendekati ideal, walaupun ketersediaan sarana dan prasarana masih dirasakan kurang ideal.

Jumlah kunjungan tahun 2020 sebanyak 100.287 sedangkan pada tahun 2019 sebanyak 226.738, jika dihitung menggunakan formulasi pada Indikator Kinerja Utama =

$$\frac{\text{Jumlah kunjungan tahun berjalan} - \text{Jumlah kunjungan tahun lalu}}{\text{Jumlah kunjungan tahun lalu}} \times 100\%$$

menghasilkan nilai realisasi dan capaian minus (-) sehingga sasaran Peningkatan kunjungan Perpustakaan daerah tidak tercapai. Hal tersebut dikarenakan penutupan layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, akan tetapi Dinas Perpustakaan telah berupaya meningkatkan jumlah pemustaka dengan berbagai inovasi diantara mengguakan layanan “ Halo Pemustaka” dan melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku secara online.

Pada sasaran Kompetensi SDM arsiparis juga tidak tercapai dikarenakan tidak terlaksananya kegiatan Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta akibat refocusing anggaran, upaya yang dilakukan arsiparis adalah mengikuti seminar secara mandiri.

Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggararan Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	n/a	378.630.000	527.800.000	584.000.000	573.250.000	n/a	353.696.029	497.739.393	566.406.922	504.024.255	n/a	93,4%	94,3%	97%	87,9%	515.920.000	480.466.650
Program Peningkatan dan Pendukung Kualitas Kinerja Sumber Daya Aparatur	n/a	415.000.000	350.000.000	557.000.000	127.500.000	n/a	405.372.600	342.417.327	535.588.066	124.570.250	n/a	97,7%	97,8%	96,2%	97.7%	362.375.000	351.987.061
Program Peningkatan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Keuangan	n/a	30.000.000	69.276.000	55.000.000	60.000.000	n/a	29.935.000	62.711.000	52.165.000	39.915.600	n/a	99,8%	90,5%	94,8%	66,5%	53.569.000	46.181.650
Program Peningkatan Kualitas Tata Kelola Kearsipan	n/a	380.000.000	2.951.600.000	436.600.000	146.250.000	n/a	373.000.000	633.381.000	419.943.100	140.299.600	n/a	98%	12,3%	96,1%	95,9%	978.612.500	391.655.925
Program Pelayanan Perpustakaan	n/a	703.185.000	605.000.000	685.000.000	326.500.000	n/a	643.203.790	602.116.800	670.365.725	324.142.525	n/a	91,5%	99,5%	97,8%	99%	579.921.250	559.957.210
Program Pembinaan, Pengembangan Teknologi Informasi dan Promosi	n/a	810.000.000	749.500.000	362.000.000	175.000.000	n/a	344.388.000	714.942.350	316.129.700	168.511.211	n/a	42,5%	95,4%	87,3%	96,3%	524.125.000	385.992.815

Secara garis besar rasio antara anggaran dan realisasi sangat baik berada dikisaran 87,3% sampai 99,8%, rasio antara realisasi dan anggaran kurang baik terjadi pada tahun 2017 pada Program Pembinaan, Pengembangan Teknologi Informasi dan Promosi sebesar 42,5%, dan pada tahun 2018 pada kegiatan Pengadaan Prasarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip sebesar Rp 2.450.000.000,- dan kegiatan Penyusunan Buku Agenda Daerah Pamekasan sebesar Rp 136.600.000,- tidak terserap sehingga mengakibatkan rasio sebesar 12,3%.

Selanjutnya tahun 2020 pada kegiatan "Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah" anggaran perjalanan dinas luar daerah tidak terserap seluruhnya dikarenakan COVID-19 sehingga koordinasi dilaksanakan via online.

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk menganalisi kondisi lingkungan internal dan ekternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menggunakan analisis metode SWOT. Dimana tantangan dan peluang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal
   a. Kekuatan
      1) Memiliki seperangkat kewenangan yang jelas
      2) Memiliki sarana dan prasarana
      3) Memiliki layanan berbasis digital
      4) Memiliki prestasi tingkat regional maupun nasional
   b. Kelemahan
      1) Depot arsip yang belum ideal
      2) Gedung perpustakaan yang belum representatif
      3) Kurangnya anggaran
      4) Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang kompeten
2. Faktor Eksternal
   a. Peluang
      1) Banyaknya layanan perpustakaan yang berada di beberapa lembaga eksternal
      2) Adanya *tag line* : Kota Pendidikan
      3) Adanya kebijakan *money follow program*
      4) Banyaknya donatur buku
   b. Tantangan
      1) Minimnya komunitas peduli literasi
      2) Rendahnya pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung gemar membaca
      3) Kurangnya tenaga pengolah arsip di unit kearsipan
      4) Tidak semua desa memiliki perpustakaan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan mengampu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan membantu Bupati untuk mengemban kewenangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Sebagaimana tugas dan kewenangan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan memiliki fungsi untuk menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pelaksanaan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; perumusan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan; pelaksanaan evaluasi dan partisipasi program Perpustakaan dan Kearsipan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan di tengah upaya menjalankan tugas dan fungsinya. Permasalahan ini telah teridentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Kurangnya tenaga pustakawan	Berdasarkan SNP Perpustakaan Nasional jumlah ideal pustakawan 1 :25.000 penduduk	Jumlah pustakawan hanya 6 orang
2	Kurangnya arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan	Ketersediaan arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan belum ideal	Jumlah arsiparis 2 orang dan jumlah pengelola kearsipan 2 orang
3	Belum terlaksananya pelestarian naskah kuno	Salah satu fungsi perpustakaan sebagai pelestari hasil karya intelektual bangsa dalam rangka meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa	Keterbatasan anggaran
4	Fasilitas sarana dan prasarana terbatas terutama gedung dan peralatan IT	Penyediaan sarana dan prasarana berupa : 1) Gedung/Ruang Karyawan 2) Komputer untuk layanan digital 3) Printer 4) Rak buku 5) Meja Baca	Kemampuan fiskal anggaran APBD yang minim

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

Visi dan misi Kabupaten Pamekasan mencerminkan visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih. Cita-cita pembangunan Kabupaten Pamekasan yang termaktub dalam RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 yaitu:

"Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan Berdasarkan Nilai-Nilai Agama"

Visi di atas kemudian dijabarkan ke dalam pokok-pokok visi dan diuraikan secara lebih detail sebagai berikut ini.

- ***Pamekasan Sejahtera dari bawah***, Pamekasan Sejahtera menggambarkan kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan secara ekonomi, sosial, politik dan keamanan serta segala aspek kehidupan lainnya. Hal ini dicerminkan dari tingkat pendapatan perkapita, Indeks Pembangunan Manusia serta berbagai indikator lainnya seperti kualitas pendidikan, dan kesehatan.

- ***Pembangunan yang Merata,*** Pembangunan yang ingin diwujudkan dalam Visi ini tidak hanya berorientasi pada pertumbuhan (*growth*) semata, namun juga akan ditekankan pada aspek pemerataan (*equality*). Hal ini dimaksudkan agar hasil-hasil pembangunan tidak hanya menjadi milik kelompok masyarakat tertentu, namun menjadi hak seluruh masyarakat Kabupaten Pamekasan tanpa terkecuali.

- ***Pembangunan Berkelanjutan,*** Pembangunan dilaksanakan di atas prinsip-prinsip berkelanjutan (*sustainable development*). Pamekasan sebagai bagian dari masyarakat dunia memandang perlu untuk turut berperan aktif dalam

upaya pelestarian lingkungan. Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) akan menjadi prinsip pembangunan di Kabupaten Pamekasan.

- ***Berdasarkan Nilai-nilai Agama,*** Nilai (*value*) yang mendasari semangat juang dan pola hidup masyarakat memiliki peran penting dalam proses pembangunan. Nilai-nilai kegamaan yang berakulturasi dengan nilai-nilai tradisi luhur sebuah masyarakat akan membentuk karakter sosial yang khas. Karakteristik masyarakat kabupaten Pamekasan yang tegas, lugas, namun tetap ramah dan hangat menjadi modal teramat besar bagi pembangunan Kabupaten Pamekasan ke depan.

Visi dan pokok-pokok visi di atas menjadi dasar perumusan Misi RPJMD Kabupaten Pamekasan tahun 2018-2023 yang terdiri dari

Misi 1	:	Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
Misi 2	:	Perekonomian Inklusif yang Bertumpu pada Sektor Pertanian dan Didukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri, Perdagangan dan Sektor Potensial Lainnya;
Misi 3	:	Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
Misi 4	:	Pemenuhan Kualitas Infrastruktur dasar yang Merata dan Berkelanjutan;
Misi 5	:	Pengelolaan Potensi Sosial, Nilai-nilai Budaya, Keagamaan, Kepemudaan dan Perempuan untuk Mewujudkan Masyarakat yang Harmonis serta Sejahtera.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan memiliki keterkaitan dengan Misi ke 3 Tujuan ke 1 dan Sasaran ke 1 dari RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan berperan untuk meningkatkan akses perpustakaan masyarakat yang berkualitas dan merata melalui peningkatan kuantitas dan kualitas pengelolaan perpustakaan kecamatan, desa dan lembaga pendidikan lainnya. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan perlu mengidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan terhadap pencapaian Visi dan Misi tersebut sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Pamekasan

No	Misi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Misi ke 3	Memiliki layanan berbasis digital	Akses perpustakaan dan layanan kearsipan yang belum merata

3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementrian Lembaga

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran K/L

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Adanya kesenjangan antara rencana aksi dengan kecukupan anggaran	Kesadaran berliterasi semakin meningkat	Ketersediaan fasilitas baca dan partisipasi stakeholder belum maksimal

Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	Masih adanya stigma tentang keberadaan arsip sebagai dokumen tak bermakna	Ketersediaan regulasi bidang kearsipan	Keterbatasan media sosialisasi
Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Minimnya ketersediaan dokumen yang sesuai persyaratan	Naskah kuno atau bahan pustaka yang bersifat historis	Penelusuran sumber informasi yang masih hidup
Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Belum terlaksananya digitalisasi kearsipan secara memadai	Sosialisasi secara intensif	Akses informasi belum menyeluruh
Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Kurangnya SDM beserta sarana dan prasarana pendukung	Pembinaan SDM secara berkelanjutan	Rendahnya minat menjadi pengelola kearsipan

3.3.2 Telaahan Renstra Provinsi

Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi

Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra Provinsi	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Meningkatnya literasi dan kegemaran membaca masyarakat ditandai meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Ketercukupan unsur pendukung yang selaras dengan rencana aksi meningkatkan indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Keberpihakan minat baca masyarakat yang cenderung meningkat	Adanya force majeur antara lain pandemi covid 19
Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan di Jawa Timur	Tata kelola kearsipan yang masih belum ideal	Regulasi dan sosialisasi yang kian komprehensif	Ketersediaan sumber daya yang masih terbatas

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pamekasan ditetapkan memalui Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pamekasan 2012-2032. Tujuan penataan ruang di Kabupaten Pamekasan adalah **"Mewujudkan Ruang Wilayah Kabupaten yang Dapat Mengoptimalkan Pengembangan Sumber Daya, Khususnya Sumber Daya Alam Berbasis Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan Dalam Menunjang Pembangunan Secara Harmonis, Terpadu, Seimbang dan Berkelanjutan".** Dengan demikian, dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi urusan perpustakaan dan kearsipan, memiliki faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ditinjau dari implikasi RTRW dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari implikasi RTRW

No.	Telaah RTRW terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Perwujudan Pusat Kegiatan Perdesaan	Sumber Daya Manusia yang mendukung Layanan Perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat berbasis inklusi sosial	Sarana dan prasarana yang kurang memadai
2.	Perwujudan Pusat Kegiatan Perkotaan	Letak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang strategis	Sarana dan prasarana yang kurang memadai

Antusiasme pengelola perpustakaan sangat mendukung layanan perpustakaan tingkat desa/kelurahan akan tetapi keterbatasan dana masih menjadi faktor yang penghambat peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia maupun sarana dan prasarana perpustakaan. Gedung Perpustakaan juga belum bisa menampung masyarakat secara menyeluruh.

3.4.2 Telaah Kajian Lingkugan Hidup Starategis (KLHS)

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup. Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan demikian, faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan ditinjau dari impikasi KLHS dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari implikasi KLHS

No.	Telaah KLHS terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Hambatan
1.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan inventarisasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Regulasi tentang KLHS	Belum optimalnya pengendalian terhadap kajian lingkungan hidup strategis

3.5 Penentuan isu-isu strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu startegis adalah keadaan yang apabila tidak diatisipasi akan menimbulkan masalah/ kerugian yang besar atau sebaliknya.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan dan berdasarkan hasil review terhadap visi dan misi kepala daerah serta Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Isu strategis dalam ruang lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya kegemaran membaca masyarakat
2. Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten
3. Minimnya komunitas peduli literasi
4. Belum terlaksananya pelestarian naskah kuno
5. Rendahnya pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung kegemaran membaca
6. Kurangnya meratanya akses pelayanan perpustakaan

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan visi bupati Kabupaten Pamekasan yaitu **Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan Berdasarkan Nilai-Nilai Agama** dengan Misi yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk dalam Misi ke-3 yakni **Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.**

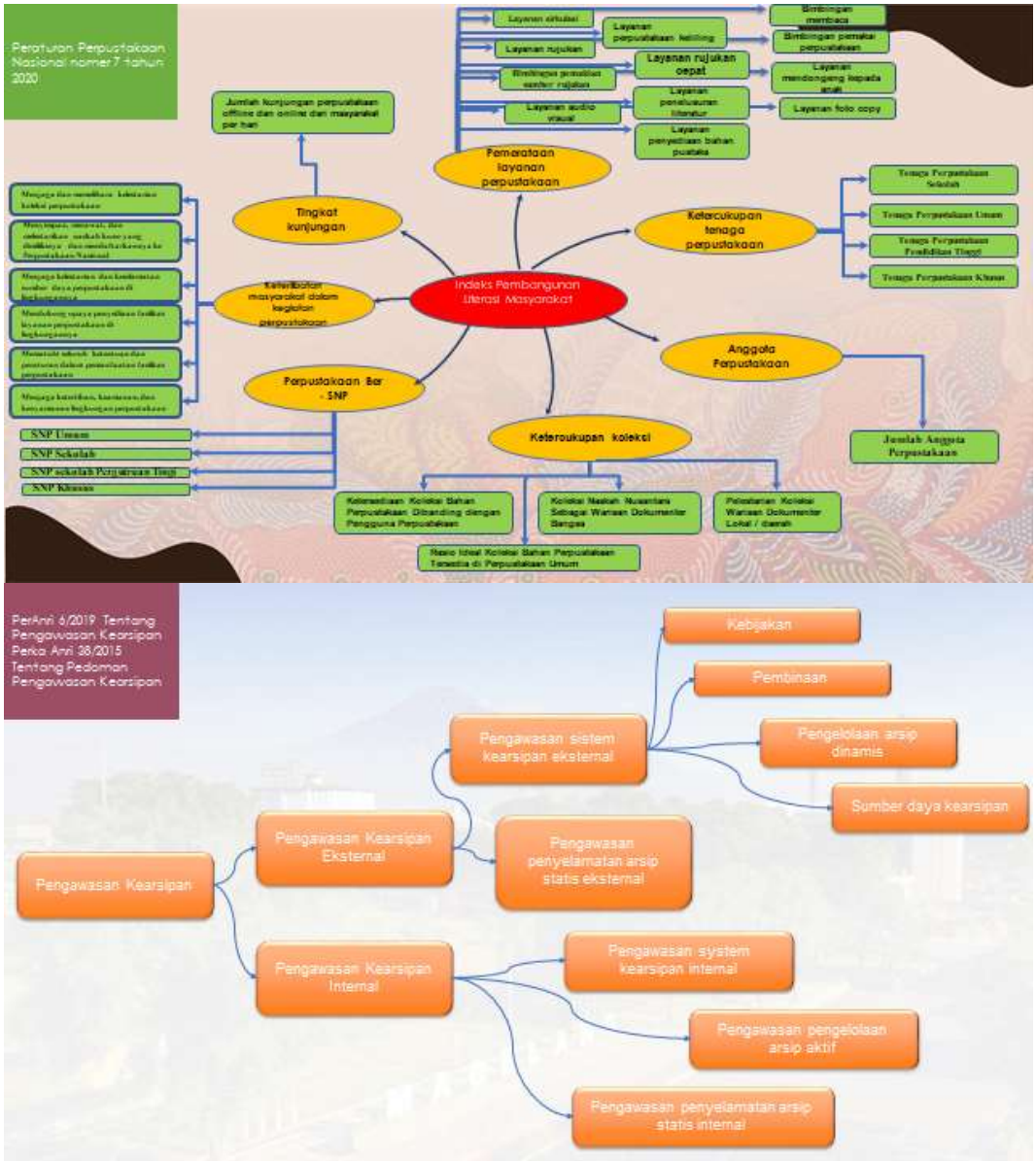
Visi dan misi Tahun 2018-2023 yang telah ditetapkan oleh Bupati Pamekasan dan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

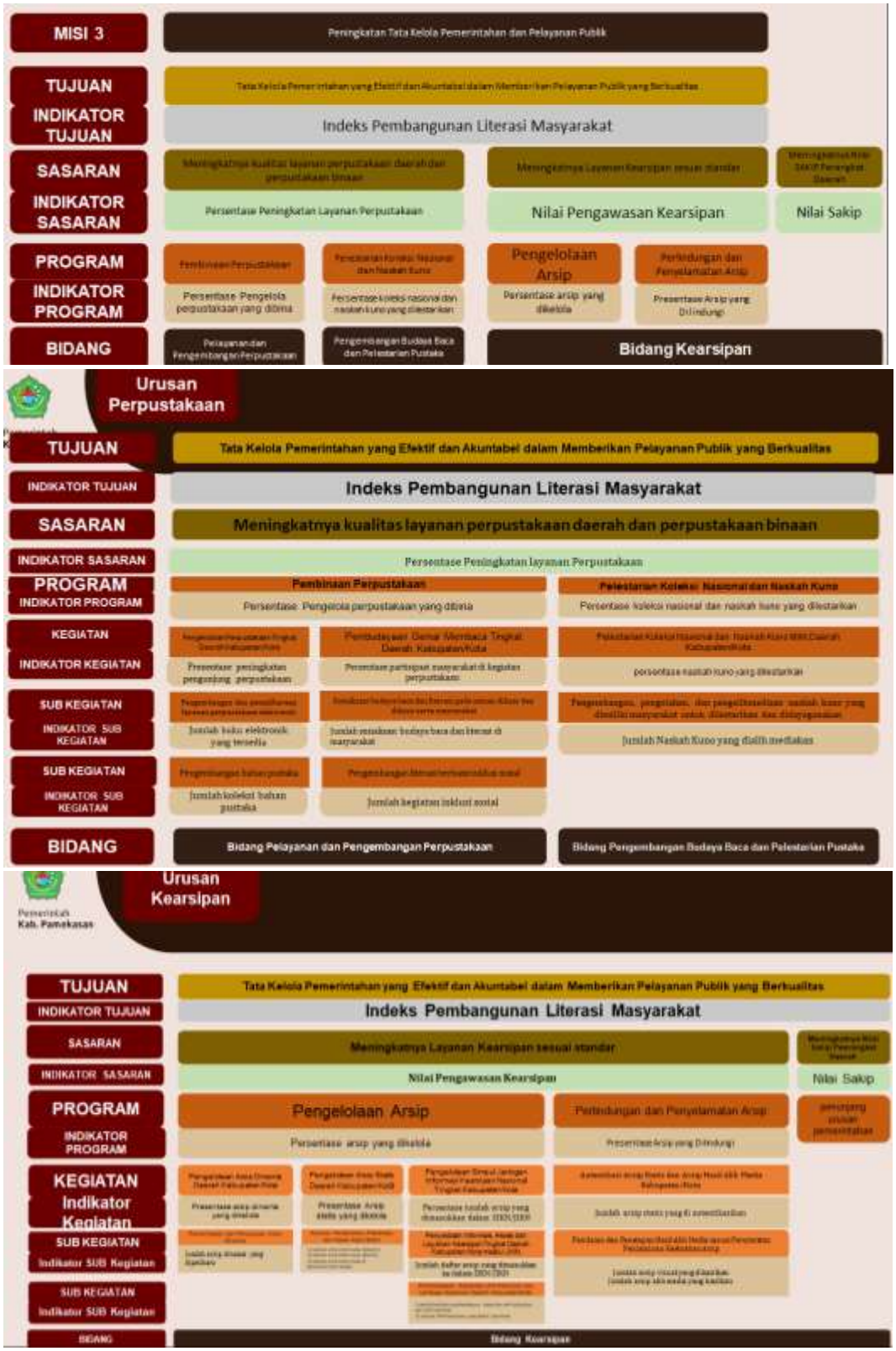
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal	Target Capaian					Kondisi Akhir
				(n-2)	(n)	(n+1)	(n+2)	(n+3)	(n+4)	
Sebelum Perubahan										
1	Meningkatkan tata kelola pendukung pelaksanaan layanan urusan organisasi perangkat daerah		Indeks kepuasan unit kerja	80%	80%	85%				
2		Pelaksanaan fungsi pelayanan dan pengelolaan sumber daya unit kerja yang efektif dan efisien	Prosentase layanan kesekretariatan yg sesuai SOP	80%	80%	85%				
			Nilai SAKIP OPD	BB	BB	A				

3	Peningkatan Minat Baca Masyarakat		Indeks minat baca Daerah	N/a	70%	71%				
4		Peningkatan kunjungan perpustakaan daerah	Persentase pengunjung perpustakaan	10%	10%	15%				
5		Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca	Cakupan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan	80%	80%	81%				
6	Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan daerah		Status kinerja LPPD	Renda h	Rend ah	Tinggi				
7		Tata kelola kearsipan daerah yang berkualitas	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	30%	30%	35%				
8		Kompetensi SDM Arsiparis	Persentase arsiparis yang tersertifikasi	30%	30%	35%				
Setelah Perubahan 1										
1	Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat				14	14,5		15
2			Indeks Pelayanan Publik				4,01	4,26		4,51
3		Meningkatnya nilai SAKIP perangkat daerah	Nilai Sakip				81(A)	82 (A)		83 (A)
4		Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah dan perpustakaan binaan	Persentase Peningkatan layanan Perpustakaan				1%	2%		4%
5		Meningkatnya Layanan Kearsipan sesuai standar	Nilai Pengawasan Kearsipan				60	61		62
Setelah Perubahan 2										
1	Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat						15	15

2		Meningkatnya nilai SAKIP perangkat daerah	Nilai Sakip						83 (A)	83 (A)
3		Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah dan perpustakaan binaan	Persentase Peningkatan layanan Perpustakaan						4%	4%
4		Meningkatnya Layanan Kearsipan sesuai standar	Nilai Pengawasan Kearsipan						62	62



Gambar 4.1 *Logical Framework* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan



Gambar 4.2 Cascading Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungdan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan Berdasarkan Nilai-Nilai Agama			
Misi III : Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas	1. Meningkatnya Nilai SAKIP Perangkat Daerah	1. Peningkatan pada setiap komponen, yang meliputi : perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja	1. Penguatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sektor internal dan eksternal
	2. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah dan perpustakaan binaan	2. Optimalisasi danfasilitasi sarpras pendukung layanan dan pembinaan secara berkelanjutan	2. Penguatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kelembagaan dan tata kelola perpustakaan
	3. Meningkatnya Layanan Kearsipan sesuai standar	3. Standarisasi sumber daya pendukung layanan secara komprehensif	3. Penguatan anggaran dan kompetensi pengelola kearsipan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan. Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil *(outcome)* sebuah program dan hasil *(output)* kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
										Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
										target	Rp.	Target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Sebelum Perubahan																							
Meningkatkan tata kelola pendukung pelaksanaan layanan	Pelaksanaan fungsi pelayanan dan pengelolaan sumber daya	1	23	01	01		**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**• Prosentase Layanan Administrasi Perkantoran Yang Terakomodir Dengan Baik**	**80%**	**80 %**	**534, 000, 000**	**85%**	**564, 000, 000**										

urusan organisasi perangkat daerah	unit kerja yang efektif dan efisien																						
		1	23	01	01	01	Rapat-Rapat Koordinasi ke Luar Daerah	Jumlah pelaksanaan rakor dan konsultasi ke luar daerah	40 kali	40 kali	100,000,000	40 kali	100,000,000										
		1	23	01	01	02	Pendukung pelayanan administrasi perkantoran	Lama/periode pelayanan administrasi perkantoran	4 layanan/12 bln	4 layanan/12 bln	434,000,000	4 layanan/12 bln	464,000,000										
		1	23	01	02		**Program Peningkatan dan Pendukung kualitas Kinerja Sumber Daya Aparatur**	**Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi**	**80%**	**80%**	**325,000,000**	**85%**	**215,000,000**										
								Prosentase PNS yang mempunyai latar belakang pendidikan sesuai dengan	**NA/tdk ada data**	**18 orang**	**50,000,000**	**18 orang**	**50,000,000**										

								tugas yang menjadi tanggungjawabnya															
		1	2 3	0 1	0 2	0 1	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor dengan kondisi baik	1 Gedung kantor/ 12 bln	1 Gedung kantor/ 12 bln	100,000,000	2 Gedung kantor/ 12 bln	50,000,000										
		1	2 3	0 1	0 2	0 2	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional dengan kondisi baik	4 R4/12 bln	4 R4/ 12 bln	75,000,000	5 R4/ 12 bln	75,000,000										
		1	2 3	0 1	0 2	0 4	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor dengan kondisi baik	NA/tdk ada data -	8 item/ 122 unit	50,000,000	8 item/ 122 unit	50,000,000										
		1	2 3	0 1	0 2	0 5	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor dengan kondisi baik	8 item/ 27 unit	8 item/ 27 unit	–	–	–										
		1	2 3	0 1	0 2	0 8	Pengadaan kendaraan dinas/Operasi	Jumlah kendaraan dinas operasional dengan	NA / tdk ada	-	_	2 unit R2	40,000,000										

							onal	kendaraan baik	data														
		1	2 3	0 1	0 2	1 4	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantordan Keuangan	Jumlah gedung kantor dengan kondisi baik dan layak fungsi	1 Gedung	1 Gedung	–	–	–										
		1	2 3	0 1	0 2	2 2	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti diklat	18 orang	18 orang	50,000,000	18 orang	50,000,000										
		1	2 3	0 1	0 2	2 3	Pembangunan sarana/fasilitas gedung kantor	Jumlah papan dinas dan icon perpustakaan dengan kualitas baik	NA / tdk ada data	-	–	–	–										
		1	2 3	0 1	0 2	2 4	Penyusunan DED Gedung Perpustakaan	Jumlah dokumen yang disusun	NA / tdk ada data	1 dokumen	150,000,000	–	–										
		1	2 3	0 1	0 3		**Perencanaan Program Kegiatan dan Laporan Kerja**	**Prosentase Unit Kerja Menyusun Perencanaan dan laporan Kinerja dengan Kualitas baik**	**80%**	**80%**	**550.000.000**	**85%**	**550.000.000**										
		1	2 3	0 1	0 3	0 1	Perencanaan Program Kegiatan dan Laporan Kerja	Jumlah penyusunan dokumen Sakip dengan kualitas baik	4 dokumen	4 dokumen	30.000.000	4 dokumen	30.000.000										
		1	2 3	0 1	0 3	0 2	Koordinasi penyusunan dokumen	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	1 dokumen	2 doku	25.000.000	2 dokumen	25.000.000										

							perencanaan perangkat daerah	yang disusun		men													
		1	2 3	0 1	0 3	0 7	Pengumpulan/ Updating data Kebutuhan Perencanaan	Jumlah dokumen laporan data kebutuhan Perencaan yang disusun	NA / tdk ada data														
Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan daerah	Tata kelola kearsipan daerah yang berkualitas	1	2 3	0 1	0 7		**Program Peningkatan Kualitas Tata Kelola Kearsipan**	**Presentase arsip yang dikelola secara baku**	**NA / tdk ada data**	**NA / tdk ada data**	**NA / tdk ada data**	**50%**											
	Kompetensi SDM Arsiparis	1	2 3	0 1	0 7	0 1	Pengembangan database informasi kearsipan	Jumlah database kearsipan yang dikembangkan	NA / tdk ada data	-	-	5 orang	20,000,000										
		1	2 3	0 1	0 7	0 2	Pengumpulan Data / Arsip Pilkada dan Bangunan Historis Daerah	Jumlah data arsip Pilkada dan data bangunan historis Kabupaten Pamekasan yang dikumpulkan	2 jenis arsip/ 12 bln	2 jenis arsip/ 12 bln	20,000,000	–	–										

		1	2 3	0 1	0 7	0 3	Pengadaan Sarana Penyimpanan Arsip	Jumlah sarana pemyimpanan arsip desa	NA / tdk ada data	-	-	I item	50,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 7	0 4	Penciptaan Arsip Visual	Jumlah arsip visual yang dikumpulkan	3.000 arsip	3.0 00 ars ip	65,0 00,0 00	3.000 arsip	65,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 7	0 5	Fasilitasi Pengumpulan Arsip Perangkat Daerah	Jumlah arsip SKPD yang dikelola dengan baik	NA / tdk ada data	-	-	5 SKPD	30,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 7	0 6	Pemeliharaan rutin/ berkala arsip daerah	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala arsip daerah	NA / tdk ada data	-	-	1 kali	30,0 00,0 00_										
		1	2 3	0 1	0 7	0 7	Pengolahan Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang dikelola dengan baik	3.000 berka s	3.0 00 ber kas	40,0 00,0 00	3.000 berkas	40,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 7	0 8	Penyusunan/p enyempurnaa n pearturan bidang kearsipan	Jumlah peraturan kearsipan yang tersusun	NA / tdk ada data	-	–	-	–										
		1	2 3	0 1	0 7	0 9	Pengelolaan arsip dinamis	Jumlah arsip dinamis yang dikumpulkan	NA / tdk ada data	-	-	3.000 arsip	65.0 00.0 00										
		1	2 3	0 1	0 7	1 0	Monitoring tata kelola kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonitoring	25 kali	25 SK PD	50,0 00,0 00	55 SKPD	50,0 00,0 00										

							Perangkat Daerah																
		1	2 3	0 1	0 8	0 1	Fasilitasi Praktek sistem adminitrasi kearsipan pemerintahan desa/ kelurahan	Jumlah tenaga administrasi kearsipan yang mengikuti praktek kearsipan	189 desa/ kel	93 des a/k el	75,0 00,0 00	189 desa/kel	75,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 8	0 2	Penyusunan dan Penertiban Naskah Sumber Arsip	Jumlah pengawasan kearsipan perangkat daerah yang dilaksanakan	NA / tdk ada data	–	–	10 buku	–										
		1	2 3	0 1	0 8	0 3	Penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/ swasta	Jumlah arsiparis yang mengikuti penyuluhan	55 SKPD	55 SK PD	50,0 00,0 00	55 SKPD	50,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 8	0 4	Pengembangan Inovasi Bidang Kearsipan	Jumlah kunjungan sekolah dalam pengenalan arsip budaya	NA / tdk ada data	–	–	12 kali	–										
		1	2 3	0 1	0 8	0 5	Penyusunan Buku Agenda	Jumlah buku kerja yang dicetak	1.500 buku	–	–		–										
		1	2 3	0 1	0 8	0 6	Pengawasan Kearsipan Perangkat daerah	Jumlah naskah kearsipan yang tersusun dan diterbitkan	NA / tdk ada data	–	–	55 OPD	40,0 00,0 00										
		1	2 3	0 1	0 8	0 7	Pelestarian dan Pengembangan Warisan	Jumlah warisan dokumenter budaya bangsa yang dilestarikan	NA / tdk ada data	–	–	30000 arsip	30.0 00.0 00										

							dokumen Budaya Bangsa																
Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Peningkatan kunjungan perpustakaan daerah	1	23	01	09		**Program Pelayanan Perpustakaan**	**Presentase pengunjung perpustakaan daerah**	**10%**	**10 %**	**510,000,000**	**15%**	**465,000,000**										
		1	23	01	09	01	Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perpustakaan	Jumlah Layanan Administrasi Perpustakaan yang di Fasilitasi	2 item/ 12 bln	4 item/ 12 bln	140,000,000	4 item/ 12 bln	140,000,000										
		1	23	01	09	02	Fasilitasi Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah desa/sekolah/TBM/ Ponpes/tempat umum yang mendapat pelayanan perpustakaan keliling	84 titik layanan puslin g	160 titik layanan Puslin g	120,000,000	160 titik layanan Pusling	120,000,000										
		1	23	01	09	03	Fasilitasi Layanan Perawatan dan Alih Media Koleksi	Jumlah buku yang mendapat pelayanan perawatan	2.700 buku	2.500 buku	75,000,000	2.500 buku	75,000,000										

							Perpustakaan																
		1	2 3	0 1	0 9	0 4	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Jumlah bahan pustaka yang disediakan	3.460 buku	2.500 buku	275,000,000	2.500 buku	100,000,000										
		1	2 3	0 1	0 9	0 5	Pengadaan Sarana Prasarana Perpustakaan di Kawasan Pedesaan	Jumlah desa/TBM/Ponpes/ masjid yang mendapat bantuan bahan pustaka	NA / tdk ada data	–	–	–	–										
		1	2 3	0 1	0 9	0 6	Pengadaan Sarana Pendukung Pelayanan Perpustakaan Umum	Jumlah alat barkot scanner dan printer id yang tersedia dengan baik	NA / tdk ada data	2 item/ 6 unit	75,000,000	–	–										
		1	2 3	0 1	0 9	0 7	Fumigasi / Pengobatan Kutu Buku	Jumlah desa/sekolah/TBM/ Ponpes/tempat umum yang mendapat pelayanan perpustakaan keliling	NA / tdk ada data	–	–	1 kali	30,000,000										
		1	2 3	0 1	0 9	0 8	Pengembangan Inovasi Bidang Pelayanan Perpustakaan	Jumlah buku yang mendapat pelayanan perawatan	NA / tdk ada data	–	–	–	–										
		1	2 3	0 1	0 9	0 9	Pengembangan	Jumlah perpustakaan	NA / tdk	–	–	–	30.000.0										

							Perpustakaan sesuai dengan standart	yang dikembangkan	ada data				00										
	Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca	1	23	01	10		**Program Pembinaan, Pengembangan, Teknologi Infromasi dan Promosi**	**• Prosentase SDM Pengelola Perpustakaan Yang Berkualitas**	**80%**	**80 %**	**250,000,000**	**81%**	**445,000,000**										
								• Prosentase pemanfaatan teknologi yang mendukung minat baca															
		1	23	01	10	01	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan desa yang mendapat pembinaan/pelatihan	95 orang	40 orang	90,000,000	50 orang	90,000,000										
		1	23	01	10	02	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah masyarakat yang mendapat pembinaan minat baca dan budaya baca	400 orang	400 orang	100,000,000	400 orang	100,000,000										
		1	23	01	10	03	Promosi dan Pameran Bahan Pustaka	Jumlah kegiatan promosi dan pameran bahan	1 kali	1 kali	60,000,000	1 kali	60,000,000										

								pustaka															
		1	2 3	0 1	1 0	0 3	Promosi Bahan Pustaka (DPAL)	Jumlah pameran buku dan arsip yang dilaksanakan	1 kali	1 kali	22,0 00,0 00												
		1	2 3	0 1	1 0	0 4	Pelatihan Strategi Pengembangan Perpustakaan Desa, TBM, Kelurahan Berbasis IT	Jumlah pengelola perpustakaan desa yang berbasis IT	NA / tdk ada data	_	_	_	_											
		1	2 3	0 1	1 0	0 5	Pembinaan dan Pelatihan Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Desa	Jumlah tenaga pengelola perpus desa yang mendapat pelatihan Sistem Informasi Managemen	NA / tdk ada data	_	_	30 orang	50,0 00,0 00											
		1	2 3	0 1	1 0	0 6	Pembinaan dan Pelatihan Manajemen Perpustakaan Sekolah	Jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah yang mendapat pelatihan	NA / tdk ada data	40 sekolah	50,0 00,0 00	-	-											
		1	2 3	0 1	1 0	0 7	Monitoring Pembinaan Perpustakaan Desa dan Sekolah	Jumlah perpustakaan desa/sekolah yang mendapatkan monitoring dan pembinaan aktif	NA / tdk ada data	40 sekolah	20,0 00,0 00	30 perpusdes/sekolah /ponpes	50.0 00.0 00											

		1	2 3	0 1	1 0	0 8	Pengembangan Inovasi Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Promosi	jumlah Kampoeng Literasi yang dikembangkan	NA / tdk ada data	-	-	-	-										
		1	2 3	0 1	1 0	0 9	Penyusunan Profil Perpustakaan	jumlah Video profil perpustakaan yang di susun	NA / tdk ada data	3 video	20,000,000	_	_										
		1	2 3	0 1	1 0	1 0	Penyelenggaraan Kompetisi Prestasi Bidang Perpustakaan dan Arsip	Jumlah prestasi/nominasi yang dikompetisikan	NA / tdk ada data	_	_	_	-										
		1	2 3	0 1	1 0	1 1	Penyediaan Sarana Promosi Berbasis IT	jumlah sarana promosi berbasis IT	NA / tdk ada data	_	_	1 buah	50,000,000										
		1	2 3	0 1	1 0	1 2	Fasilitasi Kegiatan Perlibatan Masyarakat	Jumlah komunitas yang dibina	NA / tdk ada data	_	_	_	_										
		1	2 3	0 1	1 0	1 3	Pembuatan Aplikasi Mobile	Jumlah aplikasi yang diadakan	NA / tdk ada data	_	_	1 aplikas	35,000,000										
		1	2 3	0 1	1 0	1 4	Belanja sewa domine hosting	Jumlah space sewa yang dibutuhkan	NA / tdk ada data	_	_	20 Gega	10.000.000										

Setelah Perubahan 1																							
Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas								**Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**						**14**		**14,5**				**15**		Dispersip	Kab. Pamekasan
	Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat							**Nilai Sakip**						**81**		**82**				**83**		Dispersip	Kab. Pamekasan

	Daerah																					
		2	23	01			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA**	**Persentase Sarana prasarana yang terpenuhi**						**90%**	**2.362.521.002**	**92%**	**3.093.221.002**			**95%**	**5.455.742.004**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu**						**3 dokumen**	**15.010.000**	**9 dokumen**	**15.000.000**			**9 dokumen**	**30.010.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Restra dan Renja Perangkat Daerah yang disusun							-	2 dokumen	15.000.000			2 dokumen	**15.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Jumlah dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun						3 dokumen	15.010.000		-			3 dokumen	**15.010.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat

							Realisasi Kinerja SKPD															Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 2		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah unit kerja yang menyusun perencanaan dan laporan kinerja keuangan dengan kualitas baik**						**1 unit kerja**	**1.747.521.002**	**1 unit kerja**	**2.651.221.002**			**1 unit kerja**	**4.398.742.004**	Dispersip	
		2	2 3	0 1	2 . 0 2	0 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang dibayar						14 bulan	1.709.521.002	14 bulan	2.618.221.002			14 bulan	**4.327.742.004**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 2	0 3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Penatausahaan Keuangan yang dibayar						12 bulan	38.000.000	12 bulan	33.000.000			12 bulan	**71.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 5		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	Jumlah ASN yang terfasilitasi						**2 aparatur**	**16.000.000**		**-**			**20 aparatur**	**16.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal						2 aparatur	16.000.000		-			20 aparatur	**16.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah sarana yang layak fungsi**						**12 bulan**	**68.000.000**	**12 bulan**	**50.000.000**			**12 bulan**	**118.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia						12 bulan	20.000.000	12 bulan	20.000.000			12 bulan	**40.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan						12 bulan	4.000.000		-			12 bulan	**4.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan						12 bulan	5.000.000		-			12 bulan	**5.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi luar daerah yang diakomodir dan difasilitasi						12 bulan	39.000.000	12 bulan	30.000.000			12 bulan	**69.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.07		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Jumlah pengadaan Barang Milik Daerah**						1 dokumen	**125.000.000**		**-**			**7 unit**	**125.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terpenuhi						1 dokumen	125.000.000					1 dokumen	**125.000.000**	Disperrsip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	2 3	0 1	2 . 0 8		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan**						**12 bulan**	**342.990.000**	**12 bulan**	**337.000.000**			**12 bulan**	**679.990.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 8	0 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jasa layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar						12 bulan	130.990.000	12 bulan	130.000.000			12 bulan	**260.990.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 8	0 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan						12 bulan	212.000.000	12 bulan	207.000.000			12 bulan	**419.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 9		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah**						**12 Bulan**	**48.000.000**	**12 Bulan**	**40.000.000**			**12 Bulan**	**88.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara						2 unit	38.000.000	2 unit	40.000.000			4 unit	**78.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara						15 unit	10.000.000		-			30 unit	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah dan perpustak							**Persentase Peningkatan layanan Perpustakaan**						**1%**		**2%**				**4%**	**-**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

	aan binaan																						
		2	2 3	0 2			**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**Persentase Pengelola perpustakaan yang dibina**						**10%**	**58.500.000**	**15%**	**65.000.000**			**20%**	**123.500.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 2	2 . 0 1		**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase peningkatan pengunjung perpustakaan**						**2%**	**34.000.000**	**4%**	**35.000.000**			**6%**	**69.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 2	2 . 0 1	0 2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dibina							-	14 unit	5.000.000			20 unit	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 2	2 . 0 1	0 6	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah tenaga perpustakaan yang tersertifikasi						10 tenaga perpustakaan	5.000.000					70 tenaga perpustakaan	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barura

							Tingkat Daerah Kabupaten/Kota															mbat Kota
		2	23	02	2.01	07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten yang dikembangkan						1 perpustakaan	24.000.000	1 perpustakaan	25.000.000			1 perpustakaan	**49.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang dikelola dan dikembangkan						200 eksemplar	5.000.000	200 eksemplar	5.000.000			700 eksemplar	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.02		**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Persentase partisipasi masyarakat di kegiatan perpustakaan**						**1 kali**	**24.500.000**	**3 kali**	**30.000.000**			**3 kali**	**54.500.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan	1) Jumlah sosialisasi budaya baca dan literasi di satuan pendidikan dasar 2) Jumlah							-	2 kegiatan	15.000.000			2 kegiatan	**15.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barura

							Pendidikan Khusus serta Masyarakat	sosialisasi budaya baca dan literasi di satuan pendidikan khusus 3) Jumlah sosialisasi budaya baca dan literasi di masyarakat															mbat Kota
		2	23	02	2.02	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana perpustakaan di tempat- tempat umum yang dipelihara							-	2 unit	5.000.000			2 unit	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan
		2	23	02	2.02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah pemberian penghargaan kepada komunitas pegiat literasi								6 orang	10.000.000			6 orang	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan

		2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial yang dikembangkan						20 perpustakaan	24.500.000					70 perpustakaan	**24.500.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
		2	23	03			**PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**	**Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dilestarikan**						**1%**	**6.550.000**		**-**			**2%**	**6.550.000**	Dispersip	
		2	23	03	2.01		**Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota**	Persentase naskah kuno yang dilestarikan						**1%**	**6.550.000**		**-**			**2%**	**6.550.000**	Dispersip	
		2	23	03	2.01	02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dialihmediakan						1 naskah	6.550.000					7 naskah	**6.550.000**	Dispersip	"Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan"

Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas								**Indeks Pelayanan Publik**						**4,01**		**4,26**				**4,51**	**-**	Dispersip	Kab. Pamekasan
	Meningkatnya Layanan Kearsipan sesua							**Nilai Pengawasan Kearsipan**						**60**		**61**				**62**	**-**	Dispersip	Kab. Pamekasan

	i standar																						
		2	2 4	0 2			**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**Persentase arsip dinamis dan arsip statis yang dikelola**						**80%**		**83%**				**85%**		**45.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 2	2. 01		**Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase arsip dinamis yang dikelola**						**80%**		**10.000.000**		**-**			**85%**		**10.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 2	2. 01	0 2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah arsip dinamis yang dipelihara						1.000 arsip		10.000.000					4.000 arsip		**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya
		2	2 4	0 2	2. 02		**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase Arsip statis yang dikelola**								**-**	**80%**		**25.000.000**			**85%**		**25.000.000**	Dispersip	

		2	24	02	2.02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	1) Jumlah arsip statis yang diakusisi 2) Jumlah arsip statis yang dikelola							-	3.000 arsip	25.000.000			4.000 arsip	**25.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya
		2	24	02	2.03		**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN/JIKN**						**0 arsip**	**10.000.000**		**-**			**2%**	**10.000.000**	Dispersip	
		2	24	02	2.03	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1) Jumlah kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan LKD kab/kota 2) Jumlah SDM kearsipan yang diberi pelatihan						40 unit kearsipan	10.000.000					189 unit kearsipan	**10.000.000**	Dispersip	Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
		2	24	04			**PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP**	**Persentase peraturan tingkat daerah yang telah dibuat**						**100 %**	**25.000.000**					**100 %**	**25.000.000**	Dispersip	

		2	2 4	0 4	2 . 0 1		**Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota**	**Jumlah peraturan penerbitan izin penggunaan arsip yang dibuat**						**1 perda**	**25.000.000**					**1 perda**	**25.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 4	2 . 0 1	1	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah perda yang disusun dan ditetapkan						1 perda	25.000.000					1 perda	**25.000.000**	Dispersip	
Setelah Perubahan 2																							
Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pela								**Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**										**15**		**15**		Dispersip	Kab. Pamekasan

yanan Publik yang Berkualitas																							
	Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat Daerah							**Nilai Sakip**										**83**		**83**		Dispersip	Kab. Pamekasan
		2	23	01			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA**	**Persentase Sarana prasarana yang terpenuhi**										**95%**	**2.995.221.002**	**95%**	**2.995.221.002**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu**										**7 dokumen**	**25.000.000**	**7 dokumen**	**25.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah										7 dokumen	25.000.000	7 dokumen	25.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.02		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah unit kerja yang menyusun perencanaan dan laporan kinerja keuangan dengan kualitas baik**										**1 unit kerja**	**2.425.821.002**	**1 unit kerja**	**2.425.821.002**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN										30 orang/bulan	2.425.821.002	30 orang/bulan	2.425.821.002	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.05		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Jumlah ASN yang terfasilitasi**										**2 orang**	**10.000.000**	**2 orang**	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan										2 orang	10.000.000	2 orang	10.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah sarana yang layak fungsi**										**12 bulan**	**120.000.000**	**12 bulan**	**120.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan										36 paket	35.000.000	36 paket	35.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan										4 paket	10.000.000	4 paket	10.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	2 3	0 1	2 . 0 6	0 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD										20 laporan	75.000.000	20 laporan	75.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 7		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Jumlah pengadaan Barang Milik Daerah**										**3 unit**	**30.000.000**	**3 unit**	**30.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 7	0 6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan										3 unit	30.000.000	3 unit	30.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 8		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan**										**12 bulan**	**319.400.000**	**12 bulan**	**319.400.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan										12 laporan	110.000.000	12 laporan	110.000.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan										12 laporan	209.400.000	12 laporan	209.400.000	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.09		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah**										**12 Bulan**	**65.000.000**	**12 Bulan**	**65.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya										3 unit	50.000.000	3 unit	**50.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

							Dinas Jabatan																	
		2	2 3	0 1	2 . 0 9	0 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara											10 unit	10.000.000	10 unit	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	2 3	0 1	2 . 0 9	0 7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara											2 unit	5.000.000	2 unit	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah dan perpustak							**Persentase Peningkatan Layanan Perpustakaan**											**4%**		**4%**	**-**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

	aan binaan																						
		2	23	02			**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**Persentase Pengelola perpustakaan yang dibina**										**20%**	**133.000.000**	**20%**	**133.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.01		**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase peningkatan pengunjung perpustakaan**										**6%**	**88.000.000**	**6%**	**88.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya										25 perpustakaan	15.000.000	25 perpustakaan	**15.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota

		2	23	02	2.01	07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi										5 layanan	58.000.000	5 layanan	**58.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan										250 eksemplar	15000.000	250 eksemplar	**15.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.02		**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Persentase Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca yang Terlaksana**										**95%**	**45.000.000**	**95%**	**45.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat Kota
		2	23	02	2.02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan										10 lokus	10.000.000	10 lokus	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pamekasan, Barurambat

							Khusus serta Masyarakat																Kota
		2	2 3	0 2	2 . 0 2	0 2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana perpustakaan di tempat- tempat umum yang dipelihara											5 unit	10.000.000	5 unit	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan
		2	2 3	0 2	2 . 0 2	0 3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota											6 orang	10.000.000	6 orang	**10.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
		2	2 3	0 2	2 . 0 2	0 4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan											10 perpustakaan	15.000.000	10 perpustakaan	**15.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan

		2	2 3	0 3			**PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**	**Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dilestarikan**										**1,5%**	**5.00 0.00 0**	**1,5%**	**5.00 0.00 0**	Dispe rsip	
		2	2 3	0 3	2 . 0 1		**Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota**	**Persentase naskah kuno yang dilestarikan**										**1,5%**	**5.00 0.00 0**	**1,5%**	**5.00 0.00 0**	Dispe rsip	
		2	2 3	0 3	2 . 0 1	0 2	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmedian Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan										1 eksemplar	5.00 0.00 0	1 eksemplar	5.00 0.00 0	Dispe rsip	Semua Kabupaten
	Meningkatnya Layanan Kearsipan sesuai stand							**Nilai Pengawasan Kearsipan**										**62**		**62**	**-**	Dispe rsip	Kab. Pamekasan

	ar																						
		2	2 4	0 2			**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**Persentase arsip dinamis dan arsip statis yang dikelola**										**85%**	**45.000.000**	**85%**	**45.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 2	2. 01		**Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase arsip dinamis yang dikelola**										**85%**	**20.000.000**	**85%**	**20.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 2	2. 01	0 2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota										5 laporan	20.000.000	5 laporan	**20.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya
		2	2 4	0 2	2. 02		**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**	**Presentase Arsip statis yang dikelola**										**85%**	**5.000.000**	**85%**	**5.000.000**	Dispersip	
		2	2 4	0 2	2. 02	0 2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis										750 arsip	5.000.000	750 arsip	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya

		2	24	02	2.03		**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN/JIKN**										**1%**	**20.000.000**	**1%**	**20.000.000**	Dispersip	
		2	24	02	2.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah daftar arsip yang dimasukkan ke dalam SIKN/JIKN										2 arsip	20.000.000	2 arsip	**20.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya
		2	24	03			**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**	**Presentase Arsip yang Dilindungi**										**85%**	**5.000.000**	**85%**	**5.000.000**	Dispersip	
		2	24	03	2.04		**Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)**	**Presentase Arsip yang Dimusnahkan**										**10%**	**5.000.000**	**10%**	**5.000.000**	Dispersip	

							Tahun																	
		2	2 4	0 3	2 . 0 4	0 2	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun											500 arsip	5.000.000	250 arsip	**5.000.000**	Dispersip	Kab. Pamekasan, Pademawu, Lawangan Daya

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPJMD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan untuk lima tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPJMD.

Tabel 7.1 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
			Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
Sebelum Perubahan								
1	Indeks kepuasan unit kerja	80%	80%	85%				
2	Prosentase layanan kesekretariatan yg sesuai SOP	80%	80%	85%				
3	Nilai SAKIP OPD	BB	BB	A				
4	Indeks minat baca Daerah	N/a	70%	71%				
5	Persentase pengunjung perpustakaan	10%	10%	15%				
6	Cakupan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan	80%	80%	81%				
7	Status kinerja LPPD	Rendah	Rendah	Tinggi				

8	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	30%	30%	35%				
9	Persentase arsiparis yang tersertifikasi	30%	30%	35%				
Setelah Perubahan 1								
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat				14	14,5		15
2	Indeks Pelayanan Publik				4,01	4,26		4,51
3	Nilai Sakip				81(A)	82 (A)		83 (A)
4	Persentase Peningkatan layanan Perpustakaan				1%	2%		4%
5	Nilai Pengawasan Kearsipan				60	61		62
Setelah Perubahan 2								
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat						15	15
2	Nilai Sakip						83 (A)	83 (A)
3	Persentase Peningkatan layanan Perpustakaan						4%	4%
4	Nilai Pengawasan Kearsipan						62	62

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan berlaku selama lima tahun dari tahun 2018 hingga 2023. Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan konstribusi optimal bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten Pamekasan.

Pamekasan, Juli 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PAMEKASAN

Drs. PRAMA JAYA, M.Si
NIP. 19631014 198902 1 004
Pembina Tingkat I