

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada Tahun 2019 Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018- 2023, yang kemudian diikuti dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Namun sebagai tindak lanjut dari hasil pengendalian dan evaluasi terhadap dokumen RPJMD 2018-2023, serta untuk menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka kemudian dilakukan Perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2).

Berdasarkan analisis terhadap Undang-Undang 23 tahun 2014 dan Permendagri 86 Tahun 2017 , dapat disimpulkan bahwa salah satu dasar dilakukannya perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah karena terjadi perubahan mendasar yaitu terjadinya bencana non alam pada tahun 2020 yaitu pandemi COVID-19 yang memberikan dampak besar di seluruh sektor pembangunan nasional dan daerah, termasuk juga berpengaruh terhadap stabilitas sosial dan ekonomi Kabupaten Indragiri Hilir serta perubahan kebijakan nasional berupa peraturan perundang-undangan yang secara mendasar merubah substansi RPJMD. Berikut beberapa peraturan perundangan yang menyebabkan substansi Perda tentang RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023, dirubah:

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Desease 2019 (Covid-19);

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menyebabkan perubahan struktur belanja;
- c. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang mengamanatkan indikator makro daerah, meliputi indeks pembangunan manusia, angka kemiskinan, angka pengangguran, pertumbuhan ekonomi, pendapatan perkapita, dan ketimpangan pendapatan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
- e. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang merubah nomenklatur dan kode; dan
- f. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Terkait Perubahan RPJMD tersebut, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 Ayat (4) mengamanatkan bahwa Perubahan RPJMD menjadi pedoman bagi RKPD dan Perubahan Renstra Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Selain hal tersebut di atas, perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir juga menyesuaikan nomenklatur terikini sesuai Peraturan Daerah Indragiri Hilir Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

1.2 Landasan Hukum

- a. 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);
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

- f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- g. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pangarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- j. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- n. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- o. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2).
- r. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah, (1) untuk menyiapkan rumusan kebijakan dan program strategis secara maksimal sekaligus menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap kinerja pada pelaksanaan Renstra periode saat ini, sehingga skala prioritas yang telah direncanakan lebih terarah dan merupakan indikator perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, (2) sebagai pedoman bagi unit kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam merumuskan kebijakan dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah, (3) sebagai dasar bagi unit kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan yang diimplementasikan dalam pelaksanaan program kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran

Adapun tujuannya adalah untuk menjadi koordinator yang mampu menghasilkan perencanaan pembangunan yang baik, selaras dengan RPJMD dan konsisten menerapkan hasil-hasil perencanaan dengan pelaksanaannya melalui pengendalian dan evaluasi yang tertib dan berkesinambungan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

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

- BAB II : Gambaran Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir
 - 2.2 Sumber Daya DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
 - 2.3 Kinerja Pelayanan DPAD Kabupaten Kabupaten Indragiri Hilir
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV : Tujuan dan Sasaran
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- BAB VI : Rencana Program Dan Kegiatan serta Pendanaan
- BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- BAB VIII : Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dijabarkan bahwa DPAD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dengan kedudukan tersebut DPAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, DPAD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Indragiri Hilir dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) yang dipimpin oleh pejabat eselon II.b dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - (2) Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - (3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - (4) Pelaksanaan administratif pada Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, dan
 - (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggaraan fungsi :
 - (1) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - (3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - (4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian;
 - (5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - c. Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, hubungan masyarakat, dan kepegawaian, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.
3. **Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan**, mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - c. Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - d. Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;

- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - (3) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, antara lain meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - (4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - (5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan

- (6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok JF.

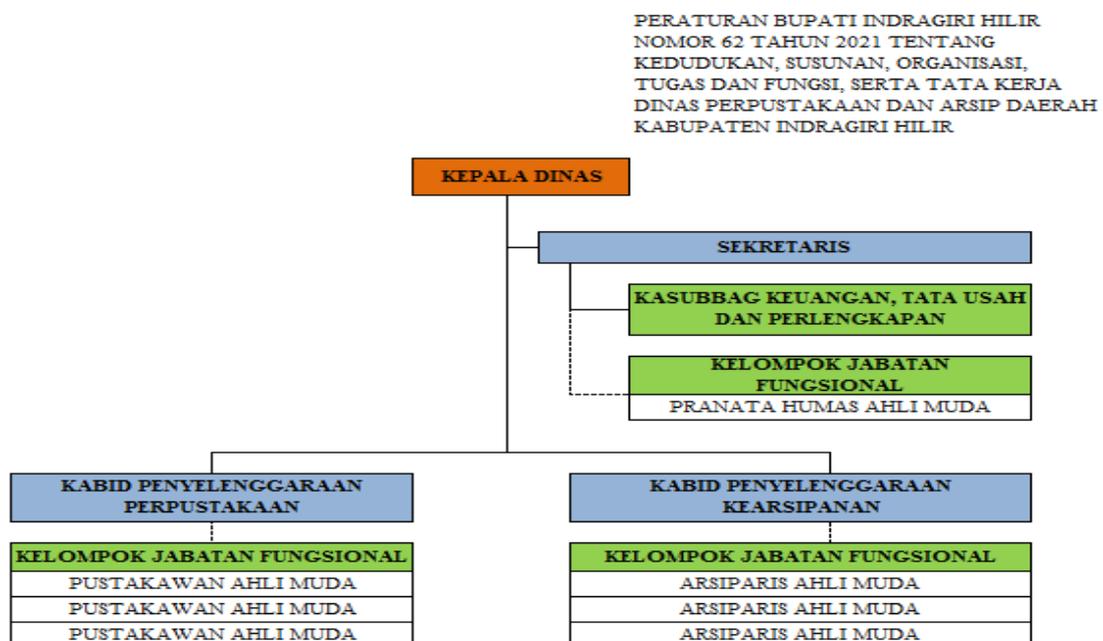
5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

- a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - (3) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, antara lain meliputi pembinaan Kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - (4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - (5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - (6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh Kelompok JF.

6. Kelompok JF

- a. Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- d. Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

2.1.1 Sumber Daya Manusia/Aparatur

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan. Komposisi jumlah pegawai DPAD dengan latar belakang pendidikan sarjana lebih besar dibandingkan dengan yang bukan sarjana, secara signifikan diharapkan memberikan andil yang cukup besar.

Komposisi pegawai DPAD berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 12 orang laki-laki dan perempuan sebanyak 11 orang, sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.1. Sedangkan komposisi Pegawai DPAD berdasarkan tingkat golongan yaitu golongan IV sebanyak 4 orang, golongan III sebanyak 13 orang dan golongan II sebanyak 4 orang, dan golongan I orang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan yaitu Doktor (S-3) tidak ada, Pasca Sarjana (S-2) 6 orang, Sarjana (S-1) 9, SLTA 6 Orang dan sisanya yang berpendidikan SLTP kebawah sebanyak 1 orang seperti tertera pada Tabel 2.3

Tabel 2.1.1
Komposisi Pegawai DPAD Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin														
		2018			2019			2020			2021			2022		
		Lk	Pr	Jlh	Lk	Pr	Jlh	Lk	Pr	Jlh	Lk	Pr	Jlh	Lk	Pr	Jlh
1	Kepala Dinas	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1
2	Sekretariat	4	6	10	4	5	9	4	3	7	5	3	8	6	2	8
3	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	4	3	7	5	5	10	5	4	9	4	4	8	4	4	8
4	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	3	1	4	2	2	4	2	4	6	2	4	6	1	4	5
Jumlah		12	10	22	12	12	24	12	11	23	12	11	23	12	10	22

Tabel 2.1.2
Komposisi Pegawai DPAD Berdasarkan Golongan

No	Unit Kerja	Golongan																													
		Tahun 2018					Tahun 2019					Tahun 2020					Tahun 2021					Tahun 2022									
		IV	III	II	I	Jlh	IV	III	II	I	Jlh	IV	III	II	I	Jlh	IV	III	II	I	Jlh	IV	III	II	I	Jlh					
1	Kepala	1				1	1				1	1				1	1				1	1				1	1				1
2	Sekretariat	1	6	3		10	1	6	2		9	2	3	2		7	2	4	2		8	2	4	2		8	2	4	2		8
3	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	1	3	2	1	7	1	5	3	1	10		6	2	1	9		5	2	1	8		5	2	1	8		5	2	1	8
4	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	1	3			4	1	3			4	1	5			6	1	4	1		6	1	4			6	1	4			6
	Jumlah	4	12	5	1	22	4	14	5	1	24	4	14	4	1	23	4	13	5	1	23	4	13	4	1	22	4	13	4	1	22

Tabel 2.1.3
Komposisi Pegawai DPAD Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan																																					
		Tahun 2018							Tahun 2019							Tahun 2020							Tahun 2021							Tahun 2022									
		S2	S1	D3	SLTA	SD	JLH	Jlh	S2	S1	D3	SLTA	SD	JLH	Jlh	S2	S1	D3	SLTA	SD	JLH	Jlh	S2	S1	D3	SLTA	SD	JLH	Jlh	S2	S1	D3	SLTA	SD	JLH	Jlh			
1	Kepala	1					1	1					1	1					1	1					1	1					1	1					1		
2	Sekretariat	2	2	1	5		10	1	5		3		9	2	3		2		7	2	4		2		8	2	4		2		8	2	4		2		8		
3	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	1			5	1	7	1	2	1	5	1	10		4		4	1	9		5		2	1	8		2	3		2	1	8		2	3		2	1	8
4	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	1	2		1		4	1	2		1		4	1	2	1	2		6	1	1	1	3		6	1	1	1	2		6	1	1	1	2		6		
	Jumlah	5	4	1	11	1	22	4	9	1	9	1	24	4	9	1	8	1	23	4	10	1	7	1	23	6	8	1	6	1	22	4	10	1	7	1	23		

2.1.2 Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam memberikan pelayanan publik selain didukung oleh personil sebagaimana diuraikan di atas juga didukung sarana operasional (yang merupakan aset) sebagai mana pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.2
Aset Bangunan DPAD dan ULP Kecamatan
di Kabupaten Indragiri Hilir

No	Bangunan Kantor	Kondisi				
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022
1	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Jl.Pendidikan Tembilihan Kota.	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2	Ulp. Kecamatan Tempuling	Rusak Berat				
3	Ulp. Kecamatan Tanah Merah	Rusak Berat				
4	Ulp. Kecamatan Reteh	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
5	Ulp. Kecamatan Gaung Anak Serka	Rusak Ringan				
6	Ulp. Kecamatan Kuala Indragiri	Rusak Ringan				
7	Ulp. Kecamatan Mandah	Rusak Ringan				
8	Ulp. Kecamatan Enok	Rusak Berat				
9	Ulp. Kecamatan Sungai Batang	Rusak Ringan				
10	Ulp. Kecamatan Pulau Burung	Rusak Ringan				
11	ulp. Kecamatan Kateman	Rusak Berat				
12	Ulp. Kecamatan Belengkong	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

Tabel 2.1.3
Aset Barang Inventaris DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

1. Barang Inventaris Kabupaten

No	Nama Barang	Merk	Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020				Tahun 2021				Tahun 2022			
			Kondisi				Kondisi				Kondisi				Kondisi				Kondisi			
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Jlh	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Jlh	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Jlh	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Jlh	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Jlh
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Kursi Lipat	Chitose	30	11		41	30	11		41	10	20	11	41	10	20	11	41	10	20	11	41
2	Meja Rapat		1			1	1			1	1			1		1		1		1		1
3	AC	Panasonic/gree	46	10		56	46	10		56	46		10	56	46		10	56	46		10	56
4	Lemari Titipan Tas		5			5	5			5	5			5	5			5	5			5
5	Meja Pelayanan			2		2		2		2		2		2		2		2		2		2
6	Rak Buku Kkayu		15			15	15			15	15			15	15			15	15			15
7	Rak Buku Bbesi		11			11	11			11	11			11	11			11	11			11
8	Kursi Plastik		5	42		47	5	42		47	5		42	47	5		42	47	5		42	47
9	WHITE Board		3			3	3			3	3			3	3			3	3			3

10	Lemari Rendah		3		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3		3		
11	TV	SONY/Samsung	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2		
12	Rak Majalah		2		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2		
13	Kipas angin		1	15	16	1	15	16	1	15	16	1	15	16	1	1	15	17		17		
14	Meja 1/2		16	8	24	16	8	24	16	8	24	16	8	24	16	8	24	16	8	24		
15	Komputer		2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	4					4		
16	Kursi putar		32	15	47	32	15	47	32	15	47	32	15	47	32		15	47		47		
17	Meja Anak		10		10	10		10	9	1	10	9	1	10	9	1	10	9	1	10		
18	Rak Buku anak		4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4		
19	Lemari Arsip Sorong		3		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3		3		
20	Books Arsip		285	80	365	285	80	365	285	40	40	365	285	40	40	365	285	40	40	365		
21	Kursi rapat		10		10	10		10	10		10	10		10	10		10	10		10		
22	Mesin Ketik		3		3	1	2	3	1	2		3	1	2		3	1	2		3		
23	Meja Baca Panjang		3	1	4	3	1	4	3	1		4	3	1		4	2	1	1	4		
24	Meja Baca Anak-anak			10		10		10	9	1		10	9	1		10	9	1		10		
25	Meja Komputer		1		1	2	1	2	0	1	1	2		1	1	2		1		1		
26	Rak Buku		20		30	50	20	30	50	20		30	50	20		30	50	20		30		
27	Kursi Anak		18		18	18		18	18		18	18		18	18		18	18		18		
28	Laptop/Note books		11		2	13	11	2	13	11		2	13	11		2	13	13		13		
29	Filing Besi		15		15	15		15	15		15	15		15	15		15	15		15		
30	Kamera		2		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2		
31	Mesin Potong Rumput				1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1		
Jumlah			559	164	66	789	557	167	65	789	544	68	177	789	543	69	177	789	546	70	173	789

2. Barang Inventaris ULP Kecamatan

No	Nama Barang	Merk	Kondisi			Jumlah	Keterangan
			Baik	Kurang BAIK	Rusak Berat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meja 1/2 Biro	SOLID	3	4	11	41	11 patah-patah
2	Meja 1/2 Biro		15	3		1	
3	Meja baca		17	5	10	56	10 unit Rusak
4	Kursi		53			5	
5	Kusi LIPAT		40				
6	Kursi Plastik			3			
7	Kursi Baca Plastik		45	20			
8	Rak Titipan Tas		9		42	47	rusak berat
9	Rak buku besi		2	2			
10	Rak Buku Kayu		6	3			
11	Rak Buku Majalah		2	2			
12	Rak Koran			1			
13	Rak Sepatu/Sendal		2	1	15	17	15 tidak bisa di gunakan
14	Lemari Referensi			4	8	24	8 Patah
15	White Board		4	2			

16	frame Gambar		6	1	15	15	15 Patah
17	frame Gambar					10	
18	Kipas Angin				2		
19	Dispender		1	1	1	3	
20	Rak Buku		4				
21	Papan Plang				12		HANCUR
22	rak Koran		1	1			
23	Gorden					4	1 rusak berat
24	Mesin Potong Rumput			2	2	4	
25	TV 21 ins		3			3	
26	Kursi Putar		1				
27	Dispender		1				
28	Umbul-umbul			9	6	15	6 KOYAK
29	Gorden		13		7	20	7 KOYAK
30	meja 1 biro		1		1		PATAH
31	Filing cabinet				1	1	
32	mesin ketik				5	5	RUSAK TIDAK BISA D GUNAKAN
33	bola dunia /globe		5		3	8	PECAH
34	peta kecamatan						
35	buku bacaan		5026	107	159	5292	
36	motor cerdas				2	2 UNIT	RUSAK BERAT
37	meja oshon				2	2	
38	bendera merah putih		12				

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Pencapaian Kinerja Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir merupakan sarana yang digunakan untuk melakukan pengendalian dan evaluasi proses perencanaan, Data dan Informasi Perencanaan, penelitian dan kerjasama Pembangunan, serta peningkatan Kapasitas SDM Perencan. Dengan indikator kinerja ini akan memudahkan bagi perencana untuk menentukan sejauh mana target dan realisasi program dan kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. indikator kinerja DPAD Kabupaten Indragiri Hilir disajikan dalam tabel sebagai berikut;

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan DPAD 2016 – 2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Rasio Capaian (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	90.000	10.000	11.000	11.000	11.000	4.318	4.972	4.972	4.972	4.972	4,79778	49,72	45,2	45,2	45,2
2	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	10.000	20.000	25.000	25.000	25.000	22.736	22.862	4.972	4.972	4.972	227,36	114,31	19,888	19,888	19,888
3	Pengelolaan arsip secara baku	45	60	80	80	80	30,36	30,36	30,36	30,36	30,36	67,4667	50,6	37,95	37,95	37,95
4	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	33,3333	100	100	100	100

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Belanja	2.428.093.765	3.714.523.840	4.354.369.268	3.886.225.477	4.006.191.412	2.325.941.031	3.982.479.751	3.834.855.840	3.886.225.477	3.473.118.269	95,7929	107,214	88,0691	100	86,6938	15,6356	14,555706
	Belanja Tidak Langsung	1.441.710.765	1.836.143.340	2.361.789.268	2.328.895.477	2.465.345.412	1.367.320.514	2.241.009.597	2.116.150.310	2.328.895.477	2.103.936.233	94,8401	122,05	89,5995	100	85,3404	15,113154	14,680065
	Belanja Pegawai	1.441.710.765	1.836.143.340	2.361.789.268	2.328.895.477	2.465.345.412	1.367.320.514	2.241.009.597	2.116.150.310	2.328.895.477	2.103.936.233	94,8401	122,05	89,5995	100	85,3404	15,11	14,68
	Belanja Langsung	986.383.000	1.878.380.500	1.992.580.000	1.557.330.000	1.540.846.000	958.620.517	1.741.470.154	1.718.705.530	1.557.330.000	1.369.182.036	97,1854	92,7113	86,2553	100	88,8591	18,402203	14,721542

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan visi dan misi Bupati Indragiri Hilir terpilih periode 2013-2018 yaitu dengan Spirit Baru menuju Kabupaten yang maju, bermartabat dan bernaung pada misi 5 pilar pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir yaitu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia berkualitas, berakhlak mulia, profesional, unggul dan berdaya saing maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir pada lima tahun kedepan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik dan maksimal dengan sarana pendukung, berupa :

1. Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang representatif yang berbasis Teknologi Informasi.
2. Membangun Unit-Unit Layanan Perpustakaan baru pada Kecamatan yang belum memiliki gedung.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang dalam rangka menumbuhkan kembangkan minat dan budaya baca pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir dan Unit Layanan di 20 Kecamatan.
4. Meningkatkan kualitas SDM pengelola dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan melalui diklat dan pelatihan di tingkat Propinsi maupun di tingkat Nasional.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir masih dirasakan belum maksimal dengan berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi antara lain :

**Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan
untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Layanan Perpustakaan kepada masyarakat belum merata	Kurangnya jumlah perpustakaan yang ada di kecamatan dan desa di Kabupaten Indragiri Hilir sampaisaat ini, dari 20 Kecamatan baru ada 11 perpustakaan kecamatan, sedangkan dari 200 desa/ kelurahan baru ada 30 perpustakaan desa/kelurahan.	Kurangnya dukungan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
2.	Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbading lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat	Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan, seperti : Gedung yang tidak layak, mobil keliling yang kurang dan yang ada sudah rusak dan tidak layak	Dukungan dana yang tidak memadai untuk : Perbaikan gedung, penambahan dan servis mobil keliling

3.	Belum adanya layanan perpustakaan digital	Tidak adanya sarana dan prasarana yang tersedia perpustakaan digital	Dukungan dana yang tidak memadai untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan Digital
4.	Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan yang belum professional	Belum terdukungnya Sumber Daya Manusia yang Profesional	Tidak ada tenaga Fungsional Pustakawan
5.	Belum dapat dilakukan penyimpanan arsip dengan baik	Belum adanya sarana dan prasarana Lembaga Kearsipan Daerah seperti Record Center dan Depo Arsip	Belum adanya perhatian aparat terhadap pentingnya arsip
6.	Belum tertata dan terkeloanya arsip diunit kearsipan (OPD) dengan baik dan sempurna	Tidak adanya tenaga fungsional arsiparis atau petugas khusus yang menangani kearsipan	Kurangnya pemahaman, kesadaran dan perhatian aparat tentang pentingnya tata pengelolaan arsip
7.	Arsip tidak dapat dipilah sesuai dengan masa penggunaannya.	Regulasi yang tidak ada seperti Perbup yang mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan lain-lain	Dukungan dana yang tidak memadai untuk pembuatan Perbup

Berdasarkan Tabel diatas, disimpulkan bahwa :

1. Layanan Perpustakaan kepada Masyarakat belum merata karena kurangnya dukungan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
2. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbading lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat karena Dukungan dana yang tidak memadai untuk : Perbaikan gedung, penambahan dan servis mobil keliling
3. Belum adanya layanan perpustakaan digital karena Dukungan dana yang tidak memadai untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan digital

4. Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan yang belum professional karena Tidak ada tenaga Fungsional Pustakawan
5. Belum dapat dilakukan penyimpanan arsip dengan baik karena Belum adanya perhatian aparat terhadap pentingnya arsip
6. Belum tertata dan terkeloanya arsip diunit kearsipan (OPD) dengan baik dan sempurna karena Kurangnya pemahaman, kesadaran dan perhatian aparat tentang pentingnya tata pengelolaan arsip.
7. Arsip tidak dapat dipilah sesuai dengan masa penggunaannya karena Dukungan dana yang tidak memadai untuk pembuatan Perbup

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

Visi :

Telaahan visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir 2018-2023 ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018-2023. Berdasarkan pasal 12 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan hasil penelaahan visi RPJP Kabupaten Indragiri Hilir maka visi yang akan dilaksanakan Bupati dan Wakil Bupati selama lima tahun kedepan 2018 – 2023 yaitu :

“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU , BERMARWAH DAN BERMARTABAT”

Berdasarkan visi tersebut, untuk memperjelas misi, tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan, maka diberikan penjelasan sebagai berikut:

- KEJAYAAN INHIL artinya menciptakan kondisi atau keadaan yang mantap, mapan, lebih menguntungkan, lebih berkemaslahatan, lebih membahagiakan dan semakin bermakna positif bagi seluruh warga Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau seraya senantiasa mengharapkan ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Esa.

- Semakin Maju berarti Melanjutkan pembangunan yang NYATA HASILNYA DAN BENAR-BENAR DIRASAKAN MANFAATNYA baik dalam pembangunan infrastruktur dasar, sarana prasarana, pemberdayaan masyarakat, pertumbuhan ekonomi daerah dan perbaikan kesejahteraan rakyat yang semakin lebih baik, lebih merata dan berkeadilan, di daerah perdesaan maupun di daerah perkotaan, di desa ataupun kelurahan dan meliputi seluruh wilayah kabupaten, sehingga tercapai pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir yang lebih berdaya saing positif dan makin diperhitungkan sebagai salah satu barometer pembangunan daerah kabupaten di Indonesia.
- Bermarwah pengertiannya Pemimpin dan rakyat Indragiri Hilir terus BERGERAK BERSAMA, pemerintahannya menjunjung amanah membangun negeri, rakyatnya berpartisipasi membela dan berkarya untuk negeri, bersama- sama dengan SPIRIT yang terus bergelora, BERKARYA NYATA UNTUK BERJAYA dan saling jaga menjaga kebanggaan positif pada daerahnya Kabupaten Indragiri Hilir tercinta.
- Bermartabat artinya Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang manusiawi dan berkeadilan sosial yang ditujukan untuk sebesar-besarnya kepentingan dan kemaslahatan rakyat Indragiri Hilir, pelayanan publik yang responsif, berdemokrasi secara sehat, tidak ada diskriminasi, rakyatnya hidup rukun, tentram dan berbahagia dalam ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Kuasa.

Misi :

Berdasarkan Pasal 1 angka 13 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkannya Visi. Dengan kata lain, misi adalah rumusan mengenai apa-apa yang diyakini dapat dilakukan.

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketatatan hukum.
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar di seluruh wilayah

3. Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan Lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing.
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan
6. Mewujudkan kerukunan, ketentraman dan ketertiban
7. Menurunkan tingkat kemiskinan dan pengangguran
8. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing ekonomi daerah.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut diatas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir adalah misi :

Nomor 1 : Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsif, partisipasif, inovatif, efektif dan berketataan hukum.

Nomor 4 : Memantapkan Pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing, meningkatkan Iman dan Taqwa.

Keterkaitan antara visi misi Kepala Daerah dengan Visi Misi Perangkat Daerah yaitu misi Kepala Daerah Nomor : 1. Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum, berkaitan dengan misi Perangkat Daerah nomor : 1. Memantapkan pengelolaan Perpustakaan dan pengelolaan Kearsipan. Misi Kepala Daerah Nomor : 4. Memantapkan Pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing, meningkatkan Iman dan Taqwa, berkaitan dengan misi Perangkat Daerah Nomor :

2. Memantapkan minat baca masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai penyelenggara urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya pencapaian visi misi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir tersebut diatas.

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumber daya manusia melalui penyediaan bahan pustaka terkait ilmu murni, ilmu terapan, sastra dan literatur lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka perpustakaan nantinya tidak hanya sekedar melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lain.

Adapun kegiatan yang bisa dilaksanakan di perpustakaan berupa pelatihan berbagai macam keterampilan ataupun sosialisasi/penyuluhan berbagai hal yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

Sedangkan pengelolaan dan penyelamatan arsip daerah melalui penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi akan dapat mendorong memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berkepatutan hukum.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Perpustakaan Republik Indonesia

1. visi

Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020-2024, yaitu:

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

2. Misi

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”

3. Tujuan Pembangunan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Upaya mewujudkan agenda pembangunan nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah:

“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”

4. Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai outcome atau dampak, yaitu:

“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”, dengan indikator:

- Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.

- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024.

Berdasarkan revidi diatas, maka faktor pendorong dan faktor penghambat dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Permasalahan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendukung
1.	Peningkatan pembudayaan gemar membaca	Masih kurangnya budaya gemar membaca masyarakat	Kurangnya jenis bahan bacaan yang menarik dan sesuai kebutuhan	Pengadaan bahan bacaan setiap tahunnya dan ebook
2.	Pengembangan semua jenis Perpustakaan	Masih belum maksimalnya pengelolaan perpustakaan	Belum optimalnya pembinaan dan sosialisasi ke perpustakaan Sekolah, Kelurahan, TBM dan Perpustakaan Perguruan Tinggi	Diadakannya Bimbingan teknis terhadap pengelola perpustakaan untuk pengembangan perpustakaan
3.	Peningkatan kualitas SDM perpustakaan	Masih kurangnya SDM teknis perpustakaan	Terbatasnya anggaran diklat teknis	Mengikuti diklat yang dianggarkan melalui Perpustnas
4.	Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia	Koleksi belum beragam dan mutakhir	Keterbatasan pengadaan koleksi yang memenuhi standar dan belum maksimalnya pelestarian koleksi nasional	Mengusulkan melalui Dinas Provinsi Riau dan Perpustnas untuk keragaman koleksi dan pelestarian koleksi nasional

5.	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan nasional yang modern	Belum maksimalnya pemenuhan sarana dan prasarana perpustakaan	Terbatasnya ruang baca dan perlengkapan membaca sesuai standar	Tersedianya rumah baca pantai dan fasilitas jaringan yang memadai
----	--	---	--	---

3.3.2. Telaahan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Visi

Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas- tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

2. Misi

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: **“Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”**, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;
5. Akuntabel.

3. Tujuan

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi;

- (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip,
- (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip,
- (c) pelayanan informasi kearsipan.

4. Sasaran Strategis

1. “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

2. “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.

3. “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan.

Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

4. “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

Berdasarkan revidi diatas, maka faktor pendorong dan faktor penghambat dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Permasalahan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten
Indragiri Hilir berdasarkan Sasaran Renstra Arsip Nasional Republik
Indonesia beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan
Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendukung
1.	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional	Masih belum maksimalnya OPD, Lembaga Pendidikan, BUMD, Organisasi Politik, Ormas dan masyarakat yang menyerahkan arsip vital statis ke LKD	Kurangnya kesadaran dalam mengelola arsip secara tertib	Sosialisasi dan pembinaan secara rutin dalam meningkatkan motivasi untuk menertibkan arsip
2.	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan public	Masih belum maksimal arsip yang dirawat, diselamatkan dan dilestarikan	Kurangnya anggaran penyelamatan dan pelestarian arsip	Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Provinsi Riau dan ANRI
3.	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN/JIKN)	Belum maksimal dalam pelaksanaan dan sosialisasi	SDM dan perangkat jaringan belum memadai	Aplikasi yang sudah terintegrasi ke ANRI mempermudah proses pelaksanaan

3.3.3. Telaahan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

1. VISI : Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermatabat dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu).
2. MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

3. Tujuan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang dikaitkan dengan visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan;dan
 - b. Meningkatkan Kualitas Manajemen Kearsipan.
4. Strategi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau mempunyai 2 (dua) Urusan terdiri dari urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang termasuk dalam penjabaran misi kelima yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Prima Berbasis Teknologi Informasi”

Berdasarkan reuiu diatas, maka faktor pendorong dan faktor penghambat dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.4.
Permasalahan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Sasaran Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendukung
1.	Meningkatnya Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Belum optimalnya pembinaan dan sosialisasi ke lembaga pendidikan	Masih kurangnya tenaga teknis perpustakaan dan pustakawan	Melakukan pembinaan dan sosialisasi secara regular ke lembaga pendidikan
2.	Meningkatnya tata kelola Kearsipan	Belum optimalnya pengelolaan arsip	Belum maksimalnya tenaga teknis kearsipan dan arsiparis	Mengirimkan ASN untuk mengikuti diklat teknis kearsipan dan arsiparis

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

Berdasarkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kab Inhil, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kab Inhil perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kab Inhil.
2. Dengan banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kab Inhil yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, kelurahan serta sekolahan.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam menentukan isi-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab Inhil ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain :

- a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab Inhil.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Inhil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab Inhil memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Inhil memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kab Inhil, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Inhil menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Inhil. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

- 1). Peningkatan minat baca masyarakat.
- 2). Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018–2023 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kab. Inhil dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Umum (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2018 – 2023. Sedangkan sasaran Renstra merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan Renstra, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2018-2023. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Inhil Tahun 2018-2023 dapat dilihat dalam Tabel T-C.25 sebagai berikut :

4.1.1 Tujuan

- ✓ Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
- ✓ Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah

4.1.2 Sasaran

- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan
- ✓ Meningkatnya tata kearsipan pemerintahan daerah

Untuk mengetahui Target capaian kinerja beserta Indikator Capaian Kinerja Tujuan dan sasaran dapat dilihat pada Tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

No	Tujuan/Sasaran		Indikator	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun				
				Realisasi			Target	
				2019	2020	2021*	2022	2023
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8
01.00	Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah		Indek Kearsipan	31,84	50,75	20,12	61	62
	01.01	Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	1	6	11	16	21
02.00	Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	N/A	N/A	N/A	65,50	66,00
	02.01	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit	N/A	N/A	N/A	65,50	66,00
			Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	N/A	56,66	68,80	68,80	68,80
03.00	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat		Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	90,91	91,46	91,89	92,00	93,00
	03.01	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	39,59	50,17	60,75	70,25	80,0

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran DPAD Kabupaten Indragiri Hilir.

Strategi dan Arah Kebijakan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir memperhatikan tugas dan fungsi DPAD Kabupaten Indragiri Hilir sebagai perangkat daerah yang merumuskan perencanaan pembangunan dalam lingkup provinsi, maupun dalam lingkup organisasi internalnya. Sebagai perangkat daerah perumus perencanaan pembangunan dalam lingkup Kabupaten, tugas DPAD menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyelarasan, fasilitasi dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten. Tugas tersebut diwujudkan melalui fungsi perumusan kebijakan teknis, dukungan teknis, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan, serta penyediaan data untuk perencanaan pembangunan. Sebagai perangkat daerah dalam lingkup organisasi internal, DPAD melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, peningkatan kapasitas SDM perencanaan.

Strategi dan arah kebijakan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir mengacu pada tugas dan fungsi setiap bidang perencanaan yang dikaitkan dengan kebijakan jangka menengah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025 dan dokumen RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

Strategi dan Arah Kebijakan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam Tabel 5.1 sebagai berikut :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT			
Misi 1 : Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketataan hukum			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah	Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah	Peningkatan kualitas layanan informasi	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta
			Sosialisasi/Bimtek Kearsipan
		Perbaikan system administrasi kearsipan	Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah
			Pengawasan Kearsipan
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Penguatan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Peningkatan mutu SDM aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
		Optimalisasi sarana aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Pemenuhan operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
			Penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai
		Penegakan disiplin ASN Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Reward dan Punishment dalam penegakan disiplin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

		Optimalisasi sistem perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah dengan baik dan tepat waktu Pelaporan tepat waktu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel
Misi 4 : Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing serta meningkat iman dan taqwa			
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Pemasyarakata Minat dan budaya baca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar Pemasyarakata Minat dan budaya baca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 –2023 dapat dilihat pada tabel 6.1. sebagai berikut :

Tabel 6.1
Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2019 - 2020
(Permendagri 13 Tahun 2006)

Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Realisasi Kinerja Program/Kegiatan dan Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2019		Tahun 2020		
				K	Rp	K	RP	
Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah		Indek Kearsipan	22,96	31,84	62,30	50,75	116,27	
Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah		Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	1	1	62,30	6	116,27	
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.	Persentase arsip daerah yang disimpan dan dilestarikan pada LKD	0%	2	62,30	38	74,87	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1.02.18.1.02.17.01.16.001.	Jumlah kelengkapan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	0 Unit	0	-	7	35,00	
Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.002.	Jumlah arsip daerah yang terdata dan tertata	10 PD	2	62,30	2	24,94	
Pemeliharaan rutin/berkala Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.004.	Jumlah arsip daerah yang terpelihara	10 PD	0	-	9	18,03	
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	1.02.18.1.02.17.01.18.	Persentase pengelolaan Arsip secara baku	0%	0	-	73	41,39	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan di Instansi Pemerintah / Swasta	1.02.18.1.02.17.01.18.003.	Jumlah SDM Pengelola Arsip yang dilatih	0 PD	0	-	16	41,39	
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	-	N/A	636,74	N/A	482,44	

Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.		Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit	-	N/A	636,74	N/A	482,44	
		Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	-	N/A	636,74	56,66	482,44	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	0.00.00.1.02.17.01.01.	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	100%	20	378,81	19	353,63	Sekretariat
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0.00.00.1.02.17.01.01.001.	Jumlah Surat menyurat yang terlayani	400 Lembar	400	2,70	400	2,70	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0.00.00.1.02.17.01.01.002.	Jumlah Rekening yang dibayarkan	3 Rekening	36	31,37	19	97,20	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.1.02.17.01.01.006.	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara dan diperpanjang Perizinannya	4 Unit	12	11,03	18	41,40	
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	0.00.00.1.02.17.01.01.008.	Jumlah ruangan yang terjaga kebersihannya	7 Ruang	7	21,55	7	17,55	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	0.00.00.1.02.17.01.01.010.	Jumlah ATK yang disediakan	39 Jenis	7,8	21,55	39	21,55	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	0.00.00.1.02.17.01.01.011.	Jumlah Cetak dan Penggandaan	17 Jenis	12070	17,00	12065	15,95	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0.00.00.1.02.17.01.01.012.	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	10 Jenis	2	2,90	10	2,90	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0.00.00.1.02.17.01.01.015.	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	2500 Eks	2500	9,68	1580	6,07	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	0.00.00.1.02.17.01.01.016.	Jumlah logistik yang disediakan	2700 Liter	3688	18,20	399	7,20	
Penyediaan Makanan dan Minuman	0.00.00.1.02.17.01.01.017.	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	65 Kali	14,8	27,30	12	12,60	

Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	0.00.00.1.02.17.01.01.018.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah yang dilaksanakan	25 Kali	32,4	167,79	15	125,04	
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	0.00.00.1.02.17.01.01.019.	Jumlah tenaga administrasi/Teknis yang dibayarkan	53 Orang		-	16	112,80	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	0.00.00.1.02.17.01.01.020.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan	30 Kali	43,4	47,73	17	35,24	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.02.	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)	1	16	175,14	67	74,19	Sekretariat
Pembangunan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.003.	Jumlah gedung yang dibangun	0 Unit	1	104,86	0	-	
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.1.02.17.01.02.005.	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	11 Unit		-	0	-	
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.009.	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang disediakan	2 Jenis	2	27,49	0	-	
Pengadaan meubeler	0.00.00.1.02.17.01.02.010.	Jumlah Meubeler yang disediakan	7 Jenis	7	30,74	0	-	
Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.022.	Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara	2 Gedung	0	-	0	-	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.028.	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	2 Unit	15	12,05	15	12,05	
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.052.	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	2 Jenis		-	3	62,14	
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.03.	Persentase Tingkat kedisiplinan aparatur Perangkat Daerah	23 Stell	20	14,85	0	18,10	Sekretariat

	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	0.00.00.1.02.17.01.03.002.	Jumlah Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya yang disediakan	23 Stell	26	14,85	21	18,10	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.05.	Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	0 Persen	-	-	0	-	Sekretariat
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	0.00.00.1.02.17.01.05.001.	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	2 Orang	-	-	0	-	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0.00.00.1.02.17.01.06.	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	0 Laporan	-	-	8	36,54	Sekretariat
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0.00.00.1.02.17.01.06.001.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	0 Dokumen	-	-	2	40,59	
	Program Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	0.00.00.1.02.17.01.07.	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah	0 Persen	20	67,93	0	-	Sekretariat
	Penyusunan Program Kerja	0.00.00.1.02.17.01.07.001.	Jumlah Dokumen Program Kerja yang disusun	3 Dokumen	3	67,93	0	-	
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat		Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	76,9 Nilai	90,91	511,32	91,46	419,52	
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan		Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	27,60%	39,59	511,32	50,17	419,52	
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	3,88%	3,70	511,32	1,22	419,52	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Kegiatan Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	1.02.17.1.02.17.01.15.01	Cakupan pengenalan nilai-nilai luhur dan kebiasaan membaca pada anak melalui lomba mendongeng, bercerita dan kreasi	75 Orang	125	101,24	52	42,71	
Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	1.02.17.1.02.17.01.15.02	Jumlah layanan perpustakaan keliling kabupaten dan ULP	19 Unit	22	345,67	20	344,29	
Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	1.02.17.1.02.17.01.15.03	Jumlah perpustakaan yang dibina	0 Orang	-	-	3	63,23	
Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.04	Jumlah Regulasi penyelenggaraan perpustakaan	0 Dokumen	1	64,41	0	-	
Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	1.02.17.1.02.17.01.15.05	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan yang dilatih	0 Orang	-	-	18	50,56	
Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	1.02.17.1.02.17.01.15.08	Cakupan layanan sarana dan prasarana informasi (Pameran koleksi bahan perpustakaan)	1 Kali	-	-	0	-	
Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	1.02.17.1.02.17.01.15.09	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	20151 Judul Buku	0	-	29	61,32	
Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.012	Jumlah Gedung perpustakaan Daerah yang dikelola	0 Unit	-	-	1	42,14	
Pembangunan Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (Dana Alokasi Khusus)	1.02.17.1.02.17.01.15.013.	Jumlah Gedung Perpustakaan Daerah	0 Unit	-	-	0	-	

Tabel 6.2
Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2021
(Keppmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020)

Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Tahun 2021		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				K	Rp	
				Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah		
Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah		Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	-	11	256	
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.	Persentase arsip daerah yang disimpan dan dilestarikan pada LKD	-	125	210,73	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1.02.18.1.02.17.01.16.001.	Jumlah kelengkapan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	-	7	25,42	
Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.002.	Jumlah arsip daerah yang terdata dan tertata	-	2	165,31	
Pemeliharaan rutin/berkala Arsip Daerah	1.02.18.1.02.17.01.16.004.	Jumlah arsip daerah yang terpelihara	-	10	20,00	
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	1.02.18.1.02.17.01.18.	Persentase pengelolaan Arsip secara baku	-	99	45,33	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan di Instansi Pemerintah / Swasta	1.02.18.1.02.17.01.18.003.	Jumlah SDM Pengelola Arsip yang dilatih	-	25	45,33	
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	-	N/A	1.158,33	

Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.		Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit	-	N/A	1.158,33	
		Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	-	68,80	1.158,33	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	0.00.00.2.00.01.01.01.	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	-	36	948,25	Sekretariat
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0.00.00.2.00.01.01.01.001.	Jumlah Surat menyurat yang terlayani	-	400	3,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0.00.00.2.00.01.01.01.002.	Jumlah Rekening yang dibayarkan	-	3	108,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.2.00.01.01.01.006.	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara dan diperpanjang Perizinannya	-	12	55,40	
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	0.00.00.2.00.01.01.01.008.	Jumlah ruangan yang terjaga kebersihannya	-	7	24,95	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	0.00.00.2.00.01.01.01.010.	Jumlah ATK yang disediakan	-	39	21,55	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	0.00.00.2.00.01.01.01.011.	Jumlah Cetak dan Penggandaan	-	12070	18,06	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0.00.00.2.00.01.01.01.012.	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	-	10	2,96	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0.00.00.2.00.01.01.01.015.	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	-	2500	6,50	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	0.00.00.2.00.01.01.01.016.	Jumlah logistik yang disediakan	-	3688	36,96	
Penyediaan Makanan dan Minuman	0.00.00.2.00.01.01.01.017.	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	-	12	15,75	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	0.00.00.2.00.01.01.01.018.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah yang dilaksanakan	-	30	126,76	
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	0.00.00.2.00.01.01.01.019.	Jumlah tenaga administrasi/Teknis yang dibayarkan	-	15	490,20	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	0.00.00.2.00.01.01.01.020.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan	-	36	38,17	

	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.02.	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)	-	36	89,39	Sekretariat
	Pembangunan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.003.	Jumlah gedung yang dibangun	-			
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.1.02.17.01.02.005.	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	-	1	25,64	
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.009.	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang disediakan	-	0	-	
	Pengadaan meubeler	0.00.00.1.02.17.01.02.010.	Jumlah Meubeler yang disediakan	-	0	-	
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.022.	Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara	-	7	10,00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.028.	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	-	15	10,00	
	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0.00.00.1.02.17.01.02.052.	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	-	6	43,75	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.03.	Persentase Tingkat kedisiplinan aparatur Perangkat Daerah	-	20	17,85	Sekretariat
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	0.00.00.1.02.17.01.03.002.	Jumlah Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya yang disediakan	-	26	17,85	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	0.00.00.1.02.17.01.05.	Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	-	0	50,00	Sekretariat
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	0.00.00.1.02.17.01.05.001.	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	1	50,00	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0.00.00.1.02.17.01.06.	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	-	23	52,84	Sekretariat
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0.00.00.1.02.17.01.06.001.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	-	2	52,84	

	Program Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	0.00.00.1.02.17.01.07.	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah	-	0	-	Sekretariat
	Penyusunan Program Kerja	0.00.00.1.02.17.01.07.001.	Jumlah Dokumen Program Keerja yang disusun	-	0	-	
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat			Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	-	91,89	840,62	
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan		Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	-	60,75	840,62	
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	4	840,62	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan
	Kegiatan Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	1.02.17.1.02.17.01.15.01	Cakupan pengenalan nilai-nilai luhur dan kebiasaan membaca pada anak melalui lomba mendongeng, bercerita dan kreasi	-	60	52,00	
	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	1.02.17.1.02.17.01.15.02	Jumlah layanan perpustakaan keliling kabupaten dan ULP	-	20	119,13	
	Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	1.02.17.1.02.17.01.15.03	Jumlah perpustakaan yang dibina	-	2	70,00	
	Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.04	Jumlah Regulasi penyelenggaraan perpustakaan	-	0	-	
	Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	1.02.17.1.02.17.01.15.05	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan yang dilatih	-	25	55,49	
	Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	1.02.17.1.02.17.01.15.08	Cakupan layanan sarana dan prasarana informasi (Pameran koleksi bahan perpustakaan)	-	1	192,00	
	Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	1.02.17.1.02.17.01.15.09	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	-	42	102,00	
	Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan	1.02.17.1.02.17.01.15.012	Jumlah Gedung perpustakaan Daerah yang dikelola	-	5	-	
	Pembangunan Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (Dana Alokasi Khusus)	1.02.17.1.02.17.01.15.013.	Jumlah Gedung Perpustakaan Daerah	-	1	250	

Tabel 6.3
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2022-2023
(Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021)

Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kode					Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
								Tahun 2022		Tahun 2023		
								K	Rp	K	Rp	
Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah						Indek Kearsipan		61,00		62,00		
Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah						Jumlah Pencipta Arsip yang tertib		16		21		
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	2	24	02			Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		24%	107.000.000	43%	54.000.000	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	2	24	02	2.01								
Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	2	24	02	2.01	01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		25OPD	84.293.750	25OPD	19.287.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	2	24	02	2.01	02	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis		500 Dokumen	19.999.550	5 OPD	20.000.000	
Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2	24	02	2.01	03	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis		55 OPD	52.500.000	20 OPD	15.000.000	
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil						Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		65,50		66,00		
Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.						Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit		65,50		66,00		
						Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		68,80		68,80		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2	23	1					100%	4.042.000.000	100%	3.332.000.000	Sekretariat
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	23	1	2.01								

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	23	1	2.01	6	Jumlah Laporan Kinerja SKPD yang disusun	3 Dokumen	55.106.000	3 Dokumen	67.476.080
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2	23	1	2.02						
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2	23	1	2.02	1	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 Orang	2.608.064.926	22 Orang	2.727.128.743
Administrasi Umum Perangkat Daerah	2	23	1	2.06						
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2	23	1	2.06	1	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang Disediakan	11 Jenis	1.500.000	10 Jenis	5.770.880
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	23	1	2.06	2	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Jenis	36.077.000	15 jenis	10.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2	23	1	2.06	4	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3 Jenis	399.900.450	3 Jenis	50.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2	23	1	2.06	5	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	8 Jenis	61.370.250	8 Jenis	9.600.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2	23	1	2.06	6	Jumlah Bahan Bacaan yang Disediakan	2500 Eks	369.600.000	12 Bulan	4.800.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2	23	1	2.06	9	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan	41 Kali	196.782.000	10 Kali	50.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2	23	1	2.08						
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2	23	1	2.08	1	Cakupan ketersediaan kebutuhan surat menyurat		2.000.000		2.400.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2	23	1	2.08	2	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100%	544.536.000	100%	585.216.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2	23	1	2.08	4	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	58 Orang	538.400.000	58 Orang	493.214.080
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2	23	1	2.09						
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2	23	1	2.09	1	Jumlah Kendaraan Dinas /operasional/lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	14 Unit	40.000.000	14 Unit	80.000.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2	23	1	2.09	6	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15 Unit	4.000.000	15 Unit	35.600.000

Meningkatnya Minat Baca Masyarakat						Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	92,00		93,00		
Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan						Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	70,25		80,00		
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	42%	159.000.000	25%	80.000.000	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota											
Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan						2.01.04	40 Sekolah	85.142.000	5 Perpustakaan	25.000.000	
Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota						2.01.05	7 Perpustakaan Khusus	1.885.000	3 Pengelola Perpustakaan/Sekolah	8.400.000	
Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota						2.01.07	65000 Orang	404.408.000	65000 Orang	24.000.000	
Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka						2.01.09	1000 Exs	7.300.000	430 Exs	8.000.000	
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota										11.000.000	
Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat						2.02.01	60 Orang	3.300.000	1 Kegiatan	2.000.000	
Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota						2.02.02	1 unit	160.000.000	1 Unit	10.000.000	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DPAD Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD, Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

Indikator kinerja DPAD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1.

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
			Realisasi			Target		
			2019	2020	2021*	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Indek Kearsipan		31,84	50,75	20,12	61	62	62
	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib		1	6	11	16	21	21
	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		N/A	N/A	N/A	65,5	66	66
	Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit		N/A	N/A	N/A	65,5	66	66
	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		N/A	56,66	68,8	68,8	68,8	68,8
	Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan		90,91	91,46	91,89	92	93	93
	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan		39,59	50,17	60,75	70,25	80	80

BAB VIII

PENUTUP

Revisi Rencana Strategis DPAD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018–2023 merupakan dasar pedoman rencana jangka menengah yang dalam penerapannya dioperasionalkan melalui Rencana Kerja (Renja). Dengan demikian, berbagai bentuk strategi yang telah dipilih baik yang berupa kebijakan maupun program dan kegiatan dalam dokumen Rencana Strategis ini harus dapat diimplementasikan secara tuntas dan jelas kedalam rencana kegiatan tahunan demi mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sampai dengan tahun 2018-2023. Disisi lain membuat suatu perencanaan yang memenuhi kriteria diatas, cukup sulit karena adanya kendala yang terkait dengan kemampuan sumber daya manusia sebagai aparat perencana dan ketersediaan anggaran.

Renstra ini adalah dokumen yang dipergunakan Kepala DPAD dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati serta merupakan dokumen kesanggupan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung proses pelaksanaan pembangunan daerah 5 tahun kedepan (2018-2023). Mengingat bahwa upaya yang harus ditempuh tidaklah mudah dan ringan maka DPAD sebagai salah satu Lembaga Perangkat Daerah yang mempunyai tugas penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan perencanaan pembangunan daerah tentunya harus berupaya semaksimal mungkin dengan cara menjadikan rencana strategis ini sebagai pedoman yang tidak dapat ditawar- tawar lagi, mengingat bahwa Rencana Strategis ini pada hakekatnya merupakan panduan tidak saja bagi aparat DPAD tetapi juga bagi segenap pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Indragiri Hilir. Di lain pihak Rencana Strategis ini juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan dari kinerja tahunan dan lima tahunan DPAAD Kabupaten Indragiri Hilir. Dengan demikian, setelah rencana strategis ini ditetapkan, DPAD Kabupaten Indragiri Hilir telah mempunyai pedoman atau arah yang lebih tegas dan jelas didalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan.

Semoga Revisi Renstra DPAD Kabupaten Indragiri Hilir ini dapat berkontribusi dalam menggambarkan dan menjabarkan visi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir tahun 2018– 2023 yang telah ditetapkan yaitu **“UNTUK KEJAYAAN INDRAGIRI HILIR YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”**

Tembilahan, April 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Ir. H. T. EDDY EFRIZAL, MP
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19630415 199003 1 006