

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami aturkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkatrahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan pembuatan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023–2026.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun dengan acuan 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 pasal 130 ayat 1 dan 2. Dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023–2026, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja 4 (empat) tahun ke depan yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan serta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi misi daerah sesuai RPJMD.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Namun kami menyadari, Renstra ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Oleh karena itu, kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Amuntai, September 2022

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



**H. KRİYANADI, S.Pd, M.AP**

Pembina

NIP. 19710703 199803 1 010

## DAFTAR ISI

<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
<b>II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	17
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	23
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	25
<b>III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>27</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan PD ....	27
3.2 Telaahan Tujuan dan sasaran dan arah kebijakan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) .....	28
3.3 Telaahan renstra Renstra K/L dan Telaahan Renstra .....	29
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	30
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	30
<b>IV. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>31</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD .....	31
<b>V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>32</b>
<b>VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>33</b>
<b>VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>53</b>
<b>VIII. PENUTUP.....</b>	<b>54</b>
- Lampiran : Surat Keputusan IKU Dinas Perpustakaan	

# BAB I PENDAHULUAN

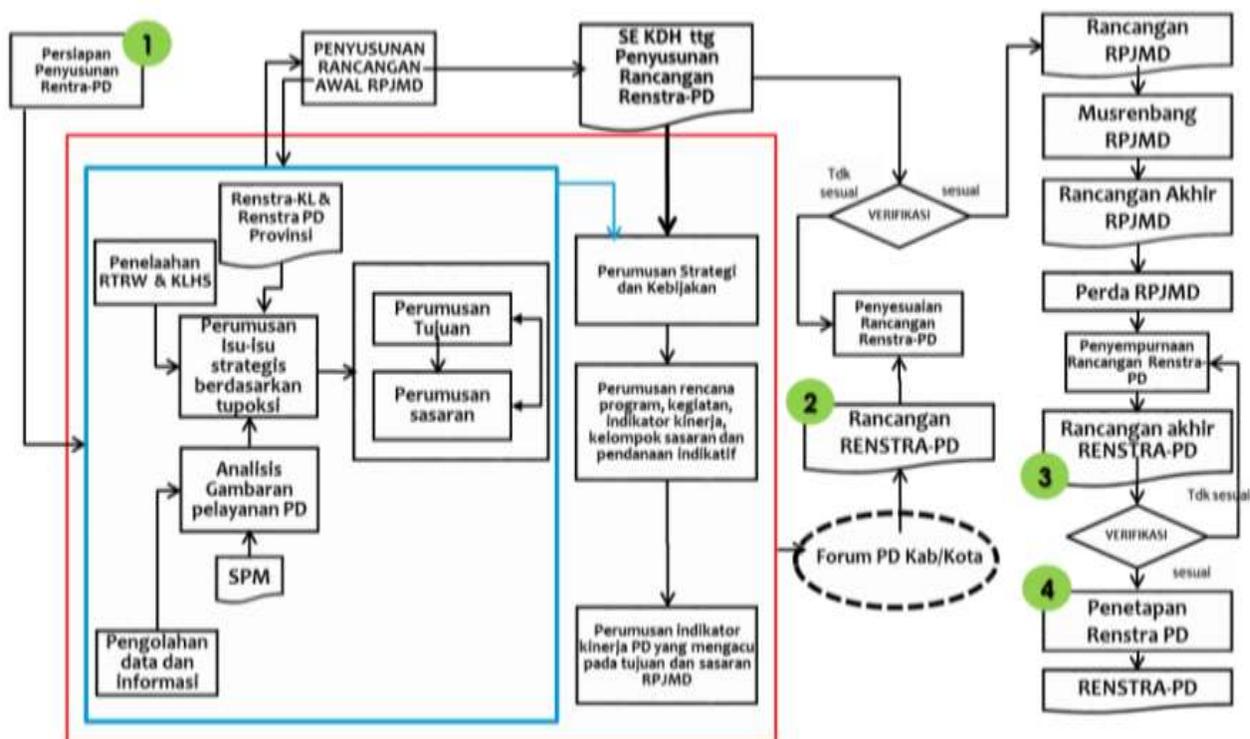
## 1.1 LATAR BELAKANG

Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya.

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bersifat indikatif. Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra; (2) Penyusunan Rancangan Renstra; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan (4) Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan mengacu pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, RPD Kabupaten Hulu Sungai Utara dan memperhatikan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat digambarkan dalam bagan alur sebagai berikut:



Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Salah satu reformasi birokrasi dibidang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara telah menetapkan Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023-2026 Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merencanakan kerja lima Tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat juga berusaha mensukseskan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Renstra Dinas Perpustakaan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Adapun Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6398);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. 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);
22. 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;
23. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
24. Peraturan Daerah nomor 17 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2005 – 2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12).
26. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara nomor 3 tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
27. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2021 nomor 28);
28. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara nomor 17 tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2023-2026, (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2022 nomor 17);
29. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara nomor 21 tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2023-2026 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara nomor 21);

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

Adapun tujuannya dari Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah dalam urusan perpustakaan dan kearsipan;
2. Menjadi acuan kerja resmi bagi dinas serta pihak terkait dalam upaya pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan, dan
3. Membuat acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dari Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2023 – 2026 mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan 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 serta Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022 terdiri atas :

**BAB I. PENDAHULUAN :** Memuat tentang latar belakang penulisan serta maksud dan tujuan serta landasan hukum renstra ini.

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

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

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

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

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan PD
- 3.2. Telaahan Tujuan dan sasaran dan arah kebijakan Rencana Pembangunan Daerah (RPD)

3.3. Telaahan renstra Renstra K/L dan Telaahan Renstra

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

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

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

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

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

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

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

**BAB VIII.PENUTUP**

## BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar untuk melaksanakan urusan pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  2. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  3. Pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi;
- Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat; terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program dan Data;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha;
- c. Kepala Bidang Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Kearsipan;
- e. Unit pelaksana teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

Adapun uraian tugas pada masing-masing jabatan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
  - Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan;
  - Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
  - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
  - Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Melaksanakan kebijakan perpustakaan dan kearsipan;
- Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- Mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta kesekretariatan;
- Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perpustakaan;
- Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## 2. Sekretaris

- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretaria tsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- menyelenggarakan urusan program;
- menyelenggarakan urusan data;
- menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);

- menyelenggarakan urusan keuangan;
- menyelenggarakan urusan aset;
- mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
- mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- melaksanakan urusan ketatausahaan;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 
- a. Kasubag Program dan Data
  - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
  - Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
  - Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
  - menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

- melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- melaksanakan urusan ketatausahaan;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

- merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup

- keuangan dan tata usaha;
- melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
  - menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
  - menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
  - melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
  - menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
  - melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
  - melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
  - melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
  - menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
  - mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
  - melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- melaksanakan urusan ketatausahaan;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### 3. Kepala Bidang Perpustakaan

- merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpusatakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan

koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan baik tercetak maupun digital, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local conten), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

- melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan permustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antarperpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan /sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial pada semua jenis perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- melaksanakan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- mengkoordinasikan program, kegiatan dan subkegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- melaksanakan urusan ketatausahaan;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai

ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### 4. Kepala Bidang Kearsipan

- merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang kearsipan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;
- melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pengelolaan arsip statis;
- melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- melaksanakan preservasi arsip;
- menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan

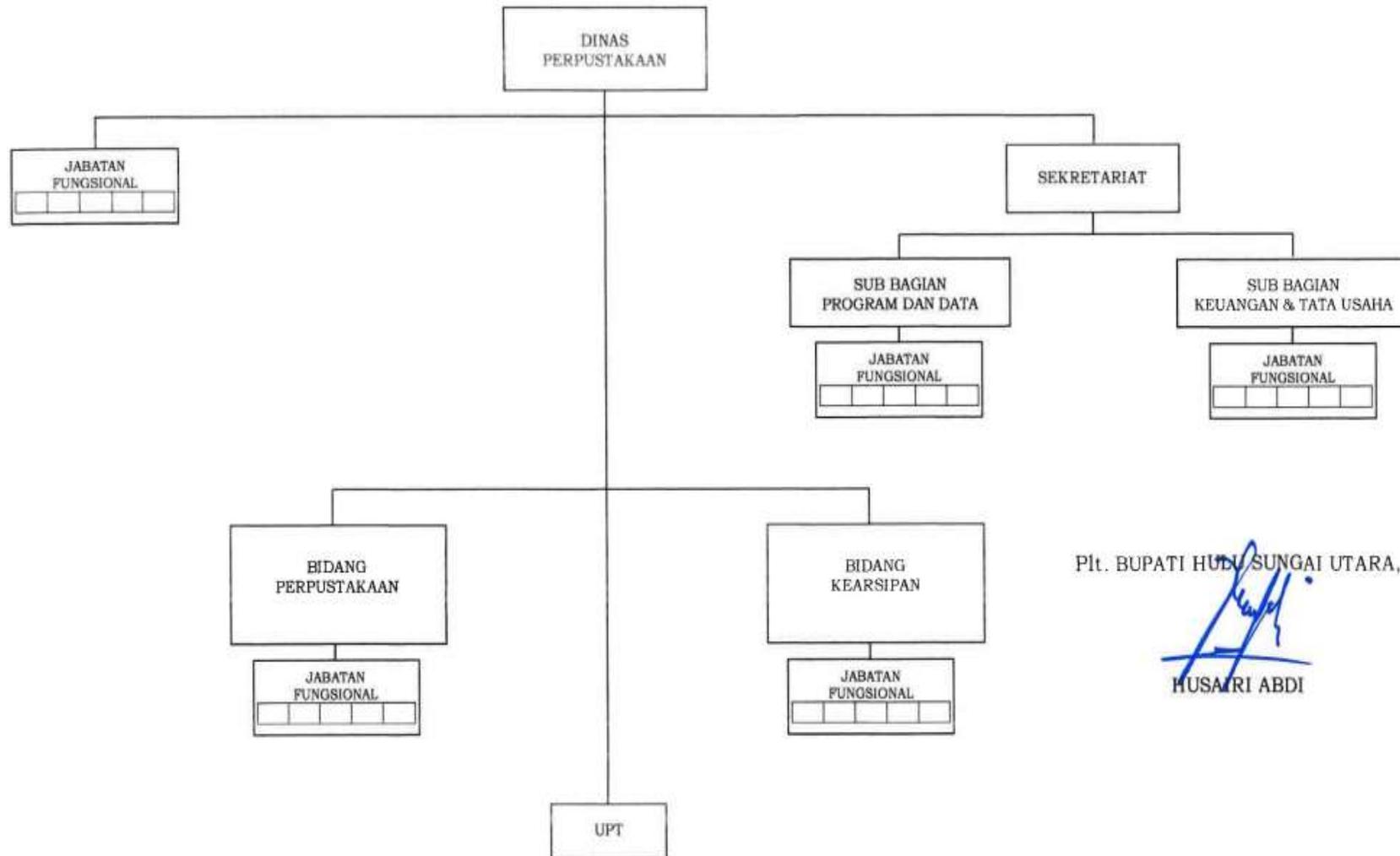
- kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
  - melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang kearsipan;
  - mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
  - melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
  - melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kearsipan guna terwujudnya tata kelola Bidang kearsipan yang baik sesuai bidang tugasnya;
  - melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

## 5. Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara digambarkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2.1.1**

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan  
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

  
HUSAIRI ABDI

## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

- Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen yang ada baik pejabat struktural, pejabat fungsional maupun staf. Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan tingkat pendidikan per 1 Maret 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

*Tabel : 2.2.1*

*Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Tingkat Pendidikan Per Maret 2022*

<b>NO.</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH (ORANG)</b>	<b>PERSENTASE</b>
	SD	-	-
	SLTP	-	-
	SLTA	9	24,32%
	D II / DIII	8	21,62%
	S1	16	43,24%
	S2	4	10,81%
	S3	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki latar belakang Pendidikan S1 sebanyak 16 orang yaitu sebesar 43,24% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan S2 berjumlah 4 orang (10,81%). Pegawai Dinas Perpustakaan keseluruhan sebanyak 37 orang terdiri dari ASN sebanyak 20 orang dan sisanya sebanyak 18 orang adalah masih berstatus Tenaga Kontrak Biasa (THL). Hal ini dapat menjadi latar belakang dalam perekrutan/penerimaan PNS maupun Tenaga kontrak lainnya.

Berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan memiliki pegawai sejumlah 20 orang pada jabatan struktural sebanyak 5 orang, jabatan fungsional pustakawan 7

orang, arsiparis 3 orang dan fungsional umum lainnya sebanyak 5 orang yang dapat dilihat lebih jelas pada tabel 2.2.2.

*Tabel : 2.2.2*

*Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Jabatan Per 1 Maret 2022*

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH (ORANG)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Eselon II	1	Kepala Dinas
2	Eselon III	3	Sekretaris, Kepala Bidang
3	Eselon IV	1	Kasubag Program dan data, Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
4	Fungsional Pustakawan	7	
5	Fungsional Arsiparis	3	
6	Fungsional Umum / Staf	5	Terdiri dari pranata computer dan staf umum lainnya
7	Tenaga Kontrak	18	
	<b>JUMLAH</b>	<b>38</b>	

Guna memaksimalkan pelayanan perangkat daerah perlu didukung dengan SDM yang memadai, dalam artian tenaga Pustakawan dan Arsiparis perlu ditambah dalam menjalankan tugas dan pembinaan pada OPD. Keadaan SDM dapat dilihat pada tabel berikut ini :

*Tabel : 2.2.3*

*Keadaan SDM pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Per Maret 2022*

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>ADA</b>	<b>KOSONG</b>	<b>KET.</b>
1	Kepala Dinas	1	-	
2	Sekretaris	1	1	
3	Kepala Bidang Perpustakaan	1	-	
4	Kepala Bidang Kearsipan	1	-	
5	Kasubag Program dan Data	-	1	
6	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha	1	-	
7	Fungsional Pustakawan	7	-	
8	Fungsional Arsiparis	3		
9	Fungsional Umum / Staf	5		

10	Tenaga Kontrak	18		
	<b>JUMLAH</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	

- Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Jend. A. Yani No. 02 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah. Lokasi Dinas Perpustakaan sangat strategis sebagai tempat masyarakat dalam menjangkau layanan perpustakaan, lokasi ini merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan dipertimbangkan dari segi akses yang sangat mudah dijangkau dengan berbagai jenis kendaraan umum ataupun pribadi, yang merupakan pusat kegiatan masyarakat dan tempat ruang terbuka hijau.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 buah gedung, terdiri atas gedung perpustakaan dan depo arsip. Gedung Perpustakaan dan depo arsip memiliki luas  $\pm 1.257 \text{ m}^2$ . Kedua gedung ini berdiri di tanah seluas  $\pm 902 \text{ m}^2$ . Kondisi kedua gedung tersebut sesuai standar perpustakaan dan sesuai standar kearsipan.

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

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Baik			
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Gedung Kantor	2	2	-	-	-
2	Kendaraan					
	a. Kendaraan Roda 4	5	5	-	-	-
	b. Kendaraan Roda 2	9	9	-	-	-
3	Meubeliur	3	3			
	a. Meja Kerja	4	3	-	-	1
	b. Filling Cabinet					
	c. Lemari besi	35	35	-	-	
	d. Lemari kayu	3	3			1
	e. Lemari kaca					
	f. Meja kayu/kerja	9	8			
	g. Kursi besi					
	h. Kursi kayu	33	33			
	i. Kursi putar					
	j. Meja rapat	30	30			
k. Kursi lipat						
l. Meja bundar	6	6				

	m. Meja tambahan	27	27			
	n. Meja sirkulasi	10	10			
	o. Rak Koran/majalah	20	20			
		30	30			
		8	8			
		9	9			
		1	1			
		4	4			
4	Filling cabinet					
5	Komputer dan perlengkapannya :					
	a. PC	31	29	-	-	2
	b. Laptop/Notebook	14	13	-	-	1
	c. Scanner					
	d. Server	6	6			
	e. Printer	2	2			
		20	19			1
6	Handycam	1	1			
7	Kamera digital	1	1			
8	Lemari Rolling Door arsip	1	1			
9	AC	40	30			10

Dari tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Gedung yang dipergunakan oleh Dinas Perpustakaan berjumlah 2 buah dengan status milik pemerintah daerah. Gedung utama dipergunakan untuk unit layanan perpustakaan daerah dan kegiatan administrasi Kepala Dinas, sekretariat dan 1 bidang. Gedung kedua dipergunakan untuk depo (ruangan penyimpanan) arsip dan kegiatan administrasi 1 bidang. Kondisi gedung utama saat ini sudah baik, sedangkan gedung depo kondisinya cukup baik.
2. Kendaraan dinas yang dipergunakan untuk operasional terdiri dari 5 unit kendaraan roda 4 dan 9 Unit kendaraan roda 2 yaitu :
  - 1 unit mobil Toyota Rush tahun 2015 yang digunakan oleh kepala dinas dalam kondisi baik
  - 1 unit mobil Toyota kijang tahun 2005 yang dipergunakan untuk layanan perpustakaan keliling dalam kondisi baik

- 1 unit mobil Daihatsu terios tahun 2007 untuk operasional kearsipan dalam kondisi baik
  - 1 unit Toyota innova tahun 2014 untuk operasional bidang pengembangan perpustakaan bantuan dari pemerintah Prov. Kalsel
  - 1 unit Toyota Hilux tahun 2018 untuk operasional layanan perpustakaan keliling bantuan dari Perpustakaan Nasional RI
3. Mobiler berupa meja, kursi, lemari, filling kabinet dan sejenisnya yang digunakan untuk pelayanan rutin administrasi perkantoran dan layanan unit perpustakaan umum daerah. Kondisinya beragam, secara umum dalam kondisi baik namun terdapat beberapa dalam kondisi rusak berat
  4. Komputer dan perlengkapannya berupa PC, laptop, printer, scanner dan server yang digunakan sebagai sarana untuk mengolah data dan administrasi surat menyurat. Kondisi beragam mulai dari kondisi baik da nada yang rusak berat
- Peraturan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan

Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dimana pada pasal 8 dinyatakan bahwa Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban:

- a) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan didaerah;
- b) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan didaerah;
- c) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- d) menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- e) menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- f) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- g) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah wilayahnya.

Selanjutnya Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Pasal 80 sebagai Penyelenggara perpustakaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban untuk:

- a) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;

- c) menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d) menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Di Kabupaten Hulu Sungai Utara juga telah diterbitkan Peraturan Daerah nomor 03 tahun 2020 Tentang penyelenggaraan perpustakaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Untuk penyelenggaraan Kearsipan mengacu kepada Undang-Undang yang baru Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Bab III Penyelenggaraan Kearsipan, Pasal 3 ayat (3) antara lain menyatakan bahwa Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/ Kota merupakan tanggung jawab bupati/ walikota sesuai kewenangannya.

Dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Hulu Sungai Utara telah diterbitkan berbagai peraturan yang menyangkut masalah kearsipan antara lain:

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- b) Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- c) Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Jadwal Rentensi Arsip Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Dan Penatalaksanaan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- e) Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

### 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu (aturan yang baru) dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk mengukur tentang sejauhmana keberhasilan rencana strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2017-2022, diperlukan adanya evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota), pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah dinas perpustakaan tahun 2017-2022 digambarkan pada tabel berikut ini:

*Tabel T-C.23  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan  
Kabupaten Hulu Sungai Utara*

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikat or lainnya	Target Perangkat Daerah						Realisasi Capaian					Rasio capaian					
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<b>Layanan Urusan Wajib Non Dasar</b>																				
	<b>17 Perpustakaan</b>																				
	1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan				53.875	58.000	62.500	70.000	77.500	85.000	38.841	37.252	56.860	17.453	29.966	72.09	64.23	90.98	24.93	17.51
	2	Koleksi Buku yang tersedia dipergustakaan daerah				21.264	23.264	25.264	27.264	29.264	31.264	22.115	31.233	33.873	36.601	37.903	104.00	134.25	134.08	134.25	129.52
	3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk				3.200	3.250	3.300	3.400	3.450	3.500	3.194	3.223	3.250	3.148	3.176	99.81	99.17	98.48	92.59	92.06
	4	jumlah rata rata pengunjung perpustakaan/tahun				4.487	4.833	5.208	5.833	6.458	7.083	3.237	3.105	4.739	1.455	1.131	72.14	64.25	90.99	24.94	17.51
	5	jumlah koleksi judul buku perpustakaan				11.147	11.813	12.479	13.145	13.811	14.477	15.917	16.817	17.766	18.948	19.547	142.79	142.36	142.37	144.15	141.53
	6	jumlah pustakawan, tanaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat				26	26	25	25	25	25	26	26	25	25	25	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	<b>18 Kearsipan</b>																				
	1	Persentase Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku				24%	19%	38%	57%	76%	100%	24%	19.80%	38.50%	56.32%	47.1%	100	104	101	99	61.97
	2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan				20%	20%	40%	60%	80%	100%	57.30%	57.30%	100%	100%	47.1%	287	287	250	167	58.87

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.4.1 Tantangan

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, tetapi upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan sampai saat ini masih dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain:

#### a. Bidang Perpustakaan

- 1) Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan rumah ibadah relatif masih rendah;
- 2) Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, pelajar dan mahasiswa;
- 3) Pendanaan perpustakaan disamping tergantung APBD juga kurangnya pemahaman stakeholder terhadap Perpustakaan;
- 4) Apresiasi terhadap penyelamatan naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) yang memiliki nilai sangat berharga masih tidak ditemukan, kurangnya referensi-referensi penelusuran naskah kuno tersebut.
- 5) Diversifikasi layanan perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;
- 6) Akses Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan
- 7) Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi fasilitas layanan perpustakaan dan mengakses layanan perpustakaan digital;

#### b. Bidang Kearsipan

- 1) Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami arti penting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat.
- 2) Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional Arsiparis dan atau fungsional umum pengelola arsip, baik di Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan) maupun di seluruh Unit Pengelola Kearsipan (seluruh OPD, Desa, RSUD, BUMD dll); dan
- 3) Masih Terbatasnya sarana dan prasarana kerja untuk pengelolaan arsip.

### 2.4.2 Peluang

- 1) Semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis;
- 2) Letak Strategis Gedung perpustakaan dan depo arsip yang sesuai standar perpustakaan dan kearsipan yang memenuhi standar minimal pelayanan publik bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 3) Adanya Alokasi dana Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung, pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan bahan pustaka. Dimana Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam

beberapa tahun terakhir selalu mendapatkan dana tersebut melalui beberapa tahapan menu kegiatan;

- 4) Kebijakan tingkat daerah yang sudah dirumuskan dibidang Perpustakaan maupun Kearsipan mulai dari Peraturan Daerah sampai dengan adanya peraturan Bupati tentang mekanisme dasar hukum pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
- 5) Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi dengan ikut bergabungnya Arsip Hulu Sungai Utara dalam simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Dibidang perpustakaan juga telah tersedianya dukungan bergabung pada jaringan Indonesia One Search (IOS) dan telah tersedianya server dengan kapasitas memadai pada tahun 2016 untuk pengelolaan layanan perpustakaan serta telah adanya layanan perpustakaan digital iHSU.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1.1 Identifikasi Masalah Perpustakaan**

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Masih rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;
- 2) Masih rendahnya rasio ketercukupan koleksi perpustakaan (tercetak dan terekam/digital) dengan populasi jumlah penduduk dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
- 3) Diverifikasi pengembangan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) masih rendah.
- 4) Masih Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
- 5) Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan.

#### **3.1.2 Identifikasi Masalah Kearsipan**

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun permasalahan kearsipan di Kabupaten Lima Puluh Kota, antara lain:

- 1) Belum adanya diorama arsip sebagai sarana dalam pelayanan kearsipan untuk masyarakat.
- 2) Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
- 3) Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
- 4) Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
- 5) Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum optimal;
- 6) Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan belum memadai
- 7) Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 8) Masih terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan
- 9) Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan masih kurang

### 3.2 TELAAHAN TUJUAN, SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH 2023-2026 KAB. HULU SUNGAI UTARA

Sesuai pedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022, Renstra Perangkat Daerah Mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 2023-2026 yaitu :

*Tabel 3.2.1  
Telaahan Tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kab. HSU 2023-2026*

ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN
Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien	Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja Pemerintah Daerah
		2. Meningkatnya pelayanan publik
		3. Terwujudnya Pemerintahan yang bebas KKN
	Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik	5. Meningkatnya jaringan interkoneksi daerah
		6. Terlaksananya Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik
Meningkatnya Kemampuan Keuangan Daerah	7. Meningkatnya Kemampuan Keuangan Daerah	
Belum Optimalnya Peningkatan Kualitas SDM	Meningkatnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing	8. Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan
		9. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
		10. Meningkatnya kemandirian dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
		11. Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
		12. Meningkatnya Pengendalian Penduduk
		13. Meningkatnya kontribusi Pemuda dalam Pembangunan
	Meningkatnya keharmonisan kehidupan sosial, agama di masyarakat	14. Terwujudnya tata kehidupan sosial, agama yang harmonis
Belum Optimalnya Pertumbuhan Ekonomi Berkualitas	Meningkatnya perekonomian daerah	15. Meningkatnya produksi pertanian, perdagangan, perindustrian, Ekonomi Kreatif dan jasa
		16. Meningkatnya sektor pariwisata
		17. Menciptakan tenaga kerja produktif yang siap dan mampu diserap lapangan kerja
Belum Optimalnya Penanggulangan kemiskinan Daerah	Menurunya jumlah penduduk miskin	18. Penurunan Kemiskinan
Belum optimalnya Infrastruktur Dasar dan Pelayanan Umum	Meningkatnya pemenuhan pelayanan infrastruktur dasar	19. Meningkatnya akses pelayanan infrastruktur dasar

Belum Optimalnya Kualitas Lingkungan Hidup dan Mitigasi kebencanaan	Meningkatnya kualitas lingkungan hidup	20. Meningkatnya kualitas lingkungan
		21. Meningkatnya Kesesuaian peruntukan lahan
	Meningkatnya Kapasitas Penanggulangan Bencana	22. Meningkatnya Kapasitas Lembaga dan Masyarakat Penanggulangan Bencana

### 3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PD

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

Tabel 3.3.1.

*Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambaat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya*

NO.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<b>Perpustakaan Nasional RI</b>			
1.	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Tingkat ketercukupan Koleksi	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi untuk masyarakat kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya
		Tingkat Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	Anggaran kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Peningkatan Jumlah SDM pengelola perpustakaan
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan/Pemustaka	SDM IT belum memadai, Budaya kerja IT belum sempurna	Telah dibangunnya jaringan e library dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
	<b>Arsip Nasional RI</b>			
	Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan	Masih rendahnya tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan tersebut terhadap peraturan Perundang-undangan Kearsipan	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Pemerintah Daerah
	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Peran Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa Kurang Optimal	Preservasi arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya

Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Tingkat Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	Kualitas Pelayanan Kearsipan kepada Publik Masih Rendah	Telah dibangunnya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
---	--	---	--

### 3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi, implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Perpustakaan arah geografi pengembangan pelayanan wilayah untuk empat tahun mendatang.

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis system yang dibutuhkan berdasarkan aspek administrative dan/atau aspek fungsional. Mengingat Dinas Perpustakaan ruangnya harus mempunyai gedung yang representatif, bisa dimanfaatkan sebagai sarana rekreasi di pusat kota/ pusat keramaian.

### 3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Prioritas pembangunan disusun sebagai penjabaran operasional dari strategis pembangunan yang digariskan dalam RPJMN 2020-2024 sebagai upaya melaksanakan Agenda Pembangunan Nasional, yaitu :

- 1) Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas
- 2) Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
- 3) Membangun kebudayaan dan karakter bangsa
- 4) Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar
- 5) Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim
- 6) Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Adapun isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Belum optimalnya kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
- 2) Peningkatan budaya literasi berbasis inklusi sosial.
- 3) Belum optimalnya Peningkatan kapasitas sumber daya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Belum adanya Penelusuran naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) serta pengumpulan dokumen arsip yang memiliki nilai sangat berharga.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun. Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran dalam lima tahun mendatang adalah sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

*Tabel 4.1.  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan  
pada Tahun 2023-2026*

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan public	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan yang akuntabel	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan	78,50	79,00	79,50	80,00
	Meningkatkan budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi social	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk menuju Kesejahteraan Masyarakat	Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat	12,70	12,80	12,90	13,00
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	12,00	12,50	13,00	13,50
			Jumlah Pengunjung perpustakaan pertahun	15.000	17.000	19.000	21.000
			Koleksi Buku yang tersedia dipergustakaan daerah	38.000	40.000	41.000	43.000
			Rasio perpustakaan persatuan penduduk	2.134	2.137	2.140	2.143
			jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	25	26	27	28
		Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno / koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah naskah kuno yang dikelola dan dilestarikan	1 naskah	1 naskah	1 naskah	1 naskah
			Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan / terdaftar yang ada diwilayahnya (judul)	358 judul	362 judul	367 judul	373 judul
	Meningkatkan kepatuhan OPD/BUMD/Ormas/Orpol dan pemerintah desa Terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya kepatuhan OPD/BUMD/ormas/orpol dan pemerintah desa Terhadap kebijakan kearsipan	Persentase Perangkat daerah dan desa yang mengelola arsip secara baku	23,20%	23,20%	23,20%	30,20%
			Peningkatan SDM pengelola kearsipan SKPD dan desa	120	120	120	111
			Jumlah OPD/BUMD/Ormas/orpol dan pemerintah desa yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan	100	100	100	100
	Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	Persentase tingkat ketersediaan arsip	90,50 %	91%	91,50%	92%
			Jumlah Arsip yang diakuisisi (Books)	500	750	900	1000
			Jumlah arsip statis yang di masukkan di SIKN dan JIKN	100 berkas	125 berkas	150 berkas	175 berkas

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat untuk menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanan. Relevansi dan konsistensi antara pernyataan visi dan misi RPJMD periode 2023-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode berkenaan dapat dilihat dalam Tabel 5.1 berikut ini:

*Tabel 5.1*

*Strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan 2023-2026*

Tujuan RPD : Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik			
Sasaran RPD : Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja Pemerintah Daerah			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan public	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan yang akuntabel	Peningkatan tata kelola dan manajemen kualitas pelayanan administrasi penunjang urusan pemerintah daerah	terlaksananya perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah
			Terpenuhinya administrasi keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana penunjang perangkat daerah
Tujuan RPD : Meningkatnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing			
Sasaran RPD : Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan			
Meningkatkan budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi social	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Kesejahteraan Masyarakat	Peningkatan Kualitas SDM Masyarakat melalui pembudayaan Kegemaran Membaca	Pengembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan
			Peningkatan kualitas layanan perpustakaan umum daerah sesuai perkembangan teknologi informasi
			Peningkatan koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat
	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Peningkatan Penelusuran Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Nusantara	Peningkatan kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
Tujuan RPD : Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik			
Sasaran RPD : Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja Pemerintah Daerah			
Meningkatkan kepatuhan OPD/BUMD/desa Terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya kepatuhan OPD/BUMD/desa Terhadap kebijakan kearsipan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kearsipan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kearsipan
Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	Pengelolaan, perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	Terkelolanya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara maka rencana program dan kegiatan, indicator kinerja program/kegiatan/subkegiatan, target kinerja program/kegiatan/subkegiatan serta kerangka pendanaan adalah sebagaimana diuraikan dalam Tabel 6.1. Rencana program/kegiatan/subkegiatan tersebut mencakup program dan kegiatan setiap urusan serta program dan kegiatan setiap Perangkat Daerah. Berikut ini ditampilkan matrik program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan untuk tahun 2023- 2026 yang disertai kebutuhan dana/ pagu indikatif. (Terlampir)

Tabel T-C. 27.

Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan  
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator kinerja tujuan, sasaran, program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan Indikator	Data Capaian pada tahun awal perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit kerja perangkat daerah penanggung jawab	Lokasi
							2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							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
<b>SEKRETARIAT</b>																		
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan yang akuntabel	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan	Nilai	77.99	78.50	3.131.388.350	79.00	3.214.919.867	79.50	3.251.760.908	80.00	3.267.541.548	80.00	12.865.610.673	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, penganggaran dan laporan yang diselesaikan tepat waktu	%	100%	100%	7.725.000	100%	11.500.000	100%	13.326.000	100%	13.500.000	100%	46.051.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.01	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1.575.000	1 Dokumen	2.500.000	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen	10.075.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		01.2.02.02	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA - SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.03	Koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.04	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.500.000	4.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.05	Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	1.875.000	1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.500.000	6.375.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.06	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	3 laporan	3 laporan	4.275.000	3 laporan	6.000.000	3 laporan	7.326.000	3 laporan	7.500.000	25.101.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.07	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1 laporan	1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase realisasi Penyerapan Keuangan Perangkat Daerah	%	91.10%	90%	2.674.424.850	90%	2.684.434.850	90%	2.685.434.850	90%	2.686.434.850	10.730.729.400	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	23 org/bln	23 org/bln	2.673.434.850	25 org/bln	2.683.434.850	25 org/bln	2.684.434.850	25 org/bln	2.685.434.850	25 org/bln	10.726.739.400	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1 laporan	1 laporan	990.000	1 laporan	1.000.000	1 laporan	1.000.000	1 laporan	1.000.000	1 laporan	3.990.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pengelolaan Barang Milik Daerah	%	100%	100%	-	100%	500.000	100%	1.000.000	100%	1.000.000	100%	2.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.03.01	Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1 laporan	1 laporan		1 laporan		1 laporan	500.000	1 laporan	500.000	1 laporan	1.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1 laporan	1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1 laporan	1 laporan		1 laporan	500.000	1 laporan	500.000	1 laporan	500.000	1 laporan	1.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.04	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase kelancaran administrasi kepegawaian SKPD	%	100%	100%	-	100%	5.500.000	100%	10.500.000	100%	10.500.000	100%	26.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		01.2.04.02	Pengadaaa pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0			1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	500,000	1 Dokumen	500,000	1 Dokumen	500,000	1,500,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	0	5 org		1 org	5,000,000	2 org	10,000,000	2 org	10,000,000	25,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan barang dan jasa pelayanan umum kantor	%	100%	100%	67,297,500	100%	90,272,665	100%	108,500,058	100%	115,106,698	100%	381,176,921	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	1,560,000	1 Paket	4,000,000	1 Paket	4,500,000	1 Paket	5,000,000	1 Paket	15,060,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	5,500,000	1 Paket	6,500,000	1 Paket	7,000,000	1 Paket	7,000,000	1 Paket	26,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	3.440.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	6.000.000	1 Paket	6.500.000	1 Paket	20.940.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	13.500.000	1 Paket	19.772.665	1 Paket	25.000.058	1 Paket	25.106.698	1 Paket	83.379.421	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	13.297.500	1 Paket	15.000.000	1 Paket	15.000.000	1 Paket	15.000.000	1 Paket	58.297.500	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	10 laporan	10 laporan		10 laporan	5.000.000	10 laporan	6.000.000	10 laporan	6.500.000	10 laporan	17.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	20 laporan	10 laporan	30.000.000	15 laporan	35.000.000	20 laporan	45.000.000	25 laporan	50.000.000	25 laporan	160.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang yang dibeli	%	0%	100%	-	100%	28.000.000	100%	33.000.000	100%	33.000.000	100%	94.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	0	0		2 unit		0		2 unit		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	0	0		0		1 Unit		0		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	

			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	25 unit		10 unit	10.000.000	10 unit	10.000.000	10 unit	10.000.000	10 unit	30.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit		2 unit		1 unit	10.000.000	2 unit	15.000.000	2 unit	15.000.000	2 unit	40.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit	0	1 unit		1 unit		1 unit		1 unit	1 unit	1 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit											-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	0		1 unit		0		1 unit	1 unit	1 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	2 unit		2 unit		2 unit		2 unit	2 unit	2 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	3 unit		1 unit	8.000.000	1 unit	8.000.000	1 unit	8.000.000	3 unit	24.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	%	100%	100%	328.975.000	100%	332.212.352	100%	335.000.000	100%	337.000.000	100%	1.333.187.352	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 laporan	12 laporan		12 laporan		12 laporan		12 laporan		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 laporan	12 laporan	114.175.000	12 laporan	117.212.352	12 laporan	120.000.000	12 laporan	122.000.000	12 laporan	473.387.352	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12 laporan	12 laporan		12 laporan		12 laporan		12 laporan		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12 laporan	12 laporan	214.800.000	12 laporan	215.000.000	12 laporan	215.000.000	12 laporan	215.000.000	12 laporan	859.800.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang yang terpelihara dengan baik	%	100%	100%	52.966.000	100%	62.500.000	100%	65.000.000	100%	71.000.000	100%	251.466.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	10 unit	10 unit	23.266.000	10 unit	25.000.000	10 unit	25.000.000	10 unit	25.000.000	10 unit	98.266.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	4 unit	4 unit	19.200.000	4 unit	25.000.000	4 unit	27.500.000	4 unit	32.500.000	4 unit	104.200.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	0	2 unit		2 unit		2 unit		2 unit		2 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	0	25 unit	5.250.000	25 unit	7.000.000	25 unit	7.000.000	25 unit	8.000.000	25 unit	27.250.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit											-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit	2 unit	2 unit		2 unit		2 unit		2 unit		2 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	2 unit	2 unit		2 unit		2 unit		2 unit		2 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	2 unit	2 unit		2 unit		2 unit		2 unit		2 unit	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	15 unit	15 unit	5.250.000	15 unit	5.500.000	15 unit	5.500.000	15 unit	5.500.000	15 unit	21.750.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

**2.23 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN**

Meningkatkan budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Kesejahteraan Masyarakat	2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	11.47	12.00	195.000.000	12.50	410.000.000	13.00	510.000.000	13.50	485.000.000	13.50	1.600.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
				Nilai Survey Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai		12.70		12.80		12.90		13.00		13.00			
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	77.80	8.0	135.000.000	8.20	280.000.000	8.40	360.000.000	8.60	350.000.000	8.60	1.125.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : <i>Information Technology Service Management</i> )	Layanan	2 layanan	2 layanan		2 layanan	20.000.000	2 layanan	20.000.000	2 layanan	20.000.000	2 layanan	2 layanan	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		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	Perpustakaan		10 perpustakaan	9.747.000	3 perpustakaan	10.000.000	3 perpustakaan	15.000.000	3 perpustakaan	10.000.000	19 perpustakaan	44.747.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.23.02.2.01.03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Eksemplar												Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	10 perpustakaan	15.202.875	15 perpustakaan	20.000.000	17 perpustakaan	25.000.000	17 perpustakaan	20.000.000	69 perpustakaan	80.202.875		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan			10 perpustakaan	10.000.000	12 perpustakaan	20.000.000	12 perpustakaan	20.000.000	34 perpustakaan	50.000.000		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang			50 orang	23.000.000	50 orang	30.000.000	50 orang	30.000.000	150 orang	83.000.000		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		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	Layanan	2 layanan	67.500.000	3 layanan	100.000.000	4 layanan	125.000.000	5 layanan	125.000.000	5 layanan	417.500.000		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	Eksemplar												Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar		260 eksemplar	37.500.000	700 eksemplar	90.000.000	800 eksemplar	115.000.000	800 eksemplar	115.000.000	2.560 eksemplar	357.500.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen		3 dokumen	5.050.125	3 dokumen	7.000.000	3 dokumen	10.000.000	3 dokumen	10.000.000	3 dokumen	32.050.125	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pelibatan Masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan	Orang	100	600	60.000.000	650	130.000.000	700	150.000.000	750	135.000.000	2.700	475.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus		10 lokus		13 lokus	25.000.000	15 lokus	30.000.000	17 lokus	25.000.000	17 lokus	80.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan		2 perpustakaan		3 perpustakaan		4 perpustakaan		5 perpustakaan		5 perpustakaan	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Orang		10 orang		15 orang	25,000,000	20 orang	30,000,000	25 orang	15,000,000	25 orang	70,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan		6 perpustakaan	60,000,000	8 perpustakaan	70,000,000	9 perpustakaan	80,000,000	10 perpustakaan	85,000,000	10 perpustakaan	295,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Keegiatannya	Orang		6 orang		6 orang	10,000,000	6 orang	10,000,000	6 orang	10,000,000	6 orang	30,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.03	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno yang dikelola dan dilestarikan	Naskah	0 naskah	1 naskah	5,000,000	1 naskah	10,000,000	1 naskah	10,000,000	1 naskah	15,000,000	1 naskah	40,000,000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
Membangun budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno			Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang tersimpan / terdaftar yang ada di wilayahnya (judul)	Judul	355 judul	358 judul		362 judul		367 judul		373 judul		373 judul		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penelusuran Naskah Kuno Milik Daerah	naskah	0	1 naskah	0	1 naskah	-	1 naskah	1 naskah	1 naskah	4 naskah	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	

		2.23.03.2.01.01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	2 orang		3 orang		4 orang		5 orang		5 orang	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		2.23.03.2.01.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Eksemplar	1 eksemplar		1 eksemplar		1 eksemplar		1 eksemplar		4 eksemplar	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		2.23.03.2.02	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah	Judul	358 judul	5.000.000	362 judul	10.000.000	367 judul	10.000.000	373 judul	15.000.000	373 judul	40.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		2.23.03.2.02.01	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan	Eksemplar	38 eks	5.000.000	70 eksemplar	10.000.000	70 eksemplar	10.000.000	100 eksemplar	15.000.000	278 eksemplar	15.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		2.23.03.2.02.02	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilakukan Pengolahan dan Penyiangan	Eksemplar	10 EKS		15 eks		20 eks		25 eks		25 eks		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
<b>2.24 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN</b>																		
Meningkatkan kepatuhan OPD/BUMD/desa terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya kepatuhan OPD/BUMD/desa terhadap kebijakan kearsipan	2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan Arsip	%	90.25%	90.50%	225.000.000	91.00%	300.000.000	91.50%	400.000.000	90.50%	400.000.000	90.50%	1.325.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.24.02.2.01	Pengelola arsip dinamis daerah	Persentase arsip dinamis yang dipelihara dan dikelola	%	80%	85.000.000	85%	200.000.000	90%	250.000.000	95%	250.000.000	95%	785.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	50 Berkas		75 Berkas	-	100 Berkas		125 Berkas		125 Berkas		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	50 Berkas	30.000.000	0 Berkas	100.000.000	1.000 Berkas	125.000.000	0 Berkas	125.000.000	0 Berkas	125.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.01.03	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	20 Laporan	55.000.000	20 Laporan	100.000.000	0 Laporan	125.000.000	20 Laporan	125.000.000	20 Laporan	125.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.02	Pengelolaan arsip statis daerah	Persentase arsip terjaga dan arsip statis yang dibuatkan daftarnya	%	80%	60.000.000	85%	50.000.000	90%	75.000.000	95%	75.000.000	95%	260.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.02.01	Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Arsip	30 Arsip	30.000.000	35 Arsip	0	40 Arsip		45 Arsip		45 Arsip		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	25 Arsip	30.000.000	30 Arsip	50.000.000	35 Arsip	75.000.000	40 Arsip	75.000.000	40 Arsip	75.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02.2.03	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten	Persentase Pengguna Layanan Penyedia Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan	%	80%	80.000.000	85%	50.000.000	90%	75.000.000	95%	75.000.000	95%	280.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.24.02. 2.03.01	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Pengguna		10 Pengguna	30.000.000	15 Pengguna	50.000.000	20 Pengguna	75.000.000	25 Pengguna	75.000.000	25 Pengguna	75.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.02. 2.03.02	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan		10 Laporan	50.000.000	15 Laporan	0	20 Laporan		25 Laporan		25 Laporan		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Tingkat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	%		25%	-	25%	100.000.000	25%	100.000.000	25%	100.000.000	25%	300.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.01	Pemusnahan arsip dilakukan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai NSPK	Berkas	3.465		-	1.000 berkas	65.000.000	1.000 berkas	65.000.000	1.000 berkas	65.000.000	3.000 berkas	195.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.01.01	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	Arsip					65.000.000		65.000.000		-		-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.24.03. 2.01.02	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Berkas										65.000,000	-	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.02	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten	Jumlah arsip yang diselamatkan akibat bencana yang berskala kabupaten	Arsip			10 arsip	35.000.000	15 arsip	35.000.000	15 arsip	35.000.000	40 arsip	105.000.000		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.02.01	Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip				-						35.000.000	35.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.02.02	Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip				35.000.000		35.000.000				-	70.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.03	Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan						0		0				0	0	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03. 2.03.01	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian pesertapenyserahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar												Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.24.03.2.03.02	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian pesertapenyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip												Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara	
		2.24.03.2.03.03	Pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Arsip													Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03.2.03.04	Pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran deda/ kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Arsip													Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03.2.04	Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media						0		0		0		0			Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03.2.04.01	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan peminjaman keabsahan	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip													Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.03.2.04.02	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan peminjaman keabsahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Arsip													Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

		2.24.03.2.05	Pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang						0		0		0	0	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
		2.24.03.2.05.01	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip										Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
		2.24.03.2.05.02	Evaluasi dan penetapan Hasil alih media yang dinyatakan hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Arsip										Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
		2.24.03.2.05.03	Penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Arsip										Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara		
Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	2.24.04	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Persentase jumlah arsip yang digunakan / di Akses	%	-	-	-	35%	30.000.000	35%	50.000.000	35%	50.000.000	35%	130.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.04.2.01	Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten	jumlah pengguna arsip yang bersifat tertutup di kabupaten					7 pengguna	30.000.000	10 pengguna	50.000.000	15 pengguna	50.000.000	32 pengguna	130.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		2.24.04.2.01.01	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan	SOP					20.000.000		30.000.000		30.000.000		80.000.000	Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara

				Ditetapkan														
		2.24.04. 2.01.02	Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip				10.000.000		20.000.000		20.000.000		50.000.000		Dinas Perpustakaan Kab. HSU	Hulu Sungai Utara
		<b>JUMLAH TOTAL ANGGARAN</b>						<b>3.556.388,350</b>	<b>4.064.919,867</b>		<b>4.321.760,908</b>		<b>4.317,541,548</b>		<b>16,260,610,673</b>			

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akandicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPD.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat dalam tabel Tabel 7.1 berikut ini :

*Tabel 7.1*

### INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH YANG MENDUKUNG IKU DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN 2023-2026

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PERANGKAT DAERAH	SATUAN KONDISI AWAL	KONDISI AWAL (2021)	TARGET CAPAIAN				TARGET KONDISI AKHIR (2026)
					2023	2024	2025	2026	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Dinas Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	11,47	12,00	12,50	13,00	13,50	<b>13,5</b>
		Nilai Survey Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	%	0	12,7	12,8	12,9	13,00	<b>13,00</b>
		Persentase tingkat ketersediaan arsip	%	90,25%	90,50 %	91%	91,50%	92%	<b>92%</b>
		Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan	Nilai	77,99	78,50	79,00	79,50	80,00	<b>80,00</b>

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 4 (EMPAT) tahun yang akan datang yaitu 2023-2026.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2023-2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (prove) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (improving) pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara ini.

Amuntai, September 2022

H. Kepala Dinas Perpustakaan  
Kabupaten Hulu Sungai Utara



**H. KARYANADI, S.Pd, M.AP**

Pembina

NIP. 19710703 199803 1 010