



# **Perubahan Rencana Strategis (Renstra)**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tapin**

**Tahun 2018 – 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai dokumen perencanaan lima tahunan ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) tahun 2018 – 2023.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin ini semoga dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi kita semua.

## DAFTAR ISI

	halaman	
KATA		
PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I	PENDAHULUAN	I-1
	A. LATAR BELAKANG	I-1
	B. LANDASAN HUKUM	I-2
	C. MAKSUD DAN TUJUAN	I-3
	D. SISTEMATIKA PENULISAN	I-4
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DISPUSTARSIP	II-1
	A. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR DISPUSTARSIP	II-1
	B. SUMBER DAYA DISPUSTARSIP	II-2
	C. KINERJA PELAYANAN DISPUSTARSIP	II-3
	D. TANTANGAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN DISPUSTARSIP	II-4
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DISPUSTARSIP	III-1
	A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DISPUSTARSIP	III-1
	B. TELAAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	III-2
	C. TELAAH RENSTRA KEMENTRIAN/LEMBAGA DAN RENSTRA PROVINSI	III-3
	D. TELAAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	III-4
	E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	III-5
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	IV-1

	A. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DISPUSTARSIP	IV-1
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII
BAB VIII	PENUTUP	VIII

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel 2.1 Evaluasi Hasil Renja SKPD s.d Triwulan II Tahun 2019
- Tabel 3.1 Rencana Program dan Kegiatan pada Perubahan Renja SKPD Tahun 2019

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan RPJMD, maka seluruh perangkat daerah harus menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah. Hal ini sebagai bentuk pelaksanaan Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang No 23 Tahun 2014. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tapin tahun 2018-2023.

Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib maupun urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah. Rencana strategis perangkat daerah setiap tahun akan dirumuskan ke dalam rancangan rencana kerja perangkat daerah.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 2018-2023 memuat tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam mendukung visi dan misi serta program pembangunan Bupati dan Wakil Bupati terpilih sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan tetap merujuk kepada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Kalimantan Selatan.

#### **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum pembuatan Renstra SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. 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)

11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2005-2025;



21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengarusutamaan Gender;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Tapin Periode 2018 - 2023;
24. Peraturan Bupati Tapin Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah memberikan arah bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibidang perpustakaan dan kearsipan selama 5 (lima) tahun ke depan dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tapin 2018–2023.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin 2018–2023 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Memberikan pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
3. Memberikan instrumen untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin 2018–2023 baik triwulanan, tahunan maupun akhir periode Renstra.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

### **1.2 Landasan Hukum**

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISPUSTARSIP

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi DISPUSTARSIP

2.2 Sumber Daya DISPUSTARSIP

2.3 Kinerja Pelayanan DISPUSTARSIP

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DISPUSTARSIP

## BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DISPUSTARSIP

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DISPUSTARSIP

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

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DISPUSTARSIP

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

## BAB VIII PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

#### **2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Tugas Pokok, Fungsi SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, adalah sebagai berikut :

##### **A. Tugas Pokok**

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

##### **B. Fungsi**

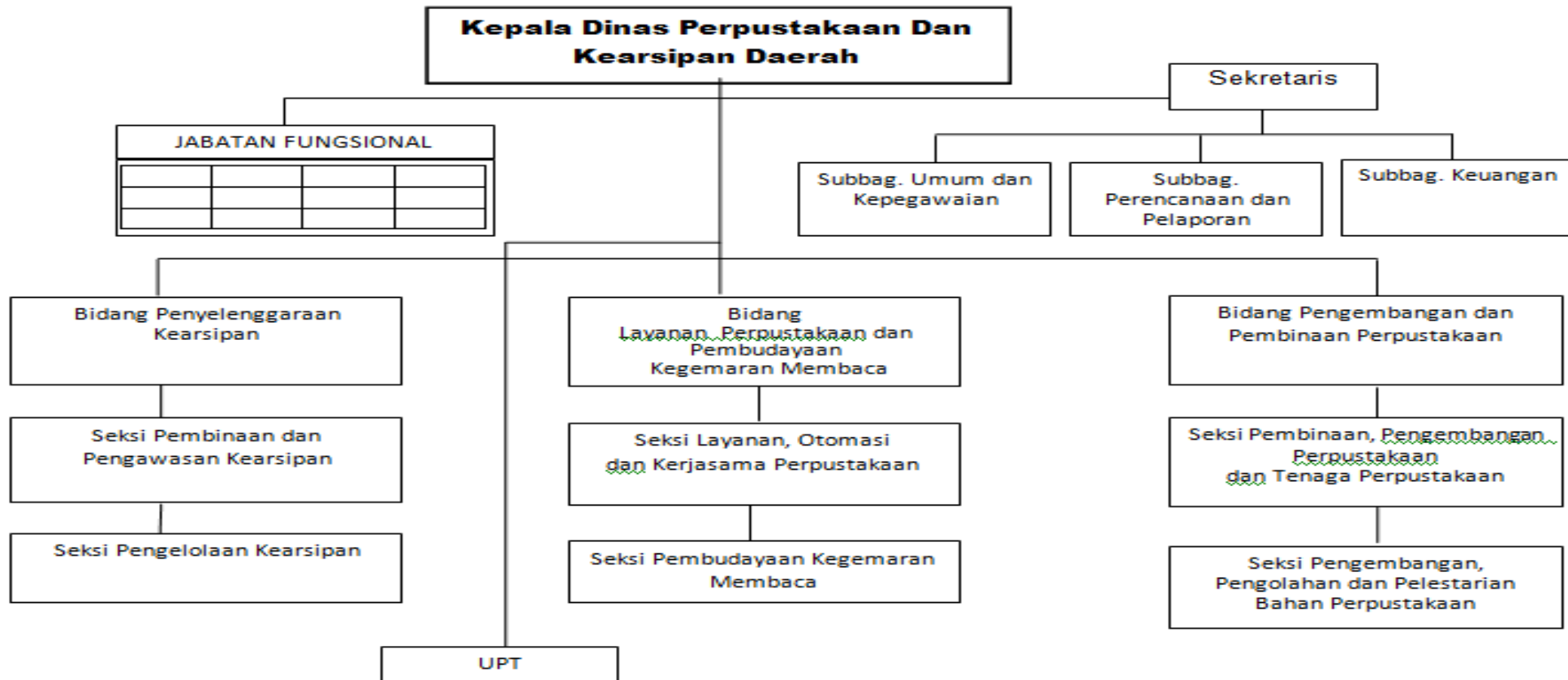
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- 1) perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- 2) perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- 3) pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- 4) pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- 5) pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

- 6) pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- 7) pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
- 8) pengelolaan kesekretariatan; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin, yaitu:

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**



REVISI RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang perpustakaan dan kearsipan.

### **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset dinas;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyerat dan rumah tangga;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan

Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat ;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standart Operasional Prosedur ( SOP ) lingkup dinas;
- i. menyusun rencana, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

Sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) Sub Bagian Keuangan; dan
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Kebijakan Umum Anggaran – Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK) dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **2) Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.

Uraian tugas Sub Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;



- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **3) Sub Bagian Bagian Umum, Kepegawaian**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, aset, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, administrasi.

Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta tugas pembantuan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun RKBU dan RTBU;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

### **3. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Uraian tugas Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:

- a. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, 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 kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas :

- 1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan; dan
- 2) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### **1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan**

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi layanan, otomasi dan kerjasama.

Uraian tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. pengelolaan dan pengembangan website;
- m. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **2) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembudayaan kegemaran membaca.

Uraian tugas Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:

- a. pengkajian minat baca masyarakat;

- b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca melalui lomba, seminar, talkshow, iklan, spanduk, brosur, umbul-umbul, banner, dan lain-lain;
- c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pemberian bimbingan teknis;
- e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **4. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan**

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasi, mengatur, membina dan mengendalikan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan, dan pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Uraian tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, terdiri atas :

- 1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
- 2) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### **1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan**

Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
  
- f. pendataan tenaga perpustakaan;
- g. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- h. penilaian angka kredit pustakawan;
- i. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

- j. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
- k. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

## **2) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukarkan perpustakaan;
- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- g. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- j. penyusunan literatur sekunder.
- k. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;

- l. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- m. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- n. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- o. pemasukan data pada komputer;
- p. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- q. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- s. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- t. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- u. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- w. pembuatan map dan portepel; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Kearsipan.

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;



- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. Melaksanakan audit kearsipan;
- j. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. Pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- 2) Seksi Pengelolaan Kearsipan.

#### **1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. Melaksanakan audit kearsipan;
- j. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

## **2) Seksi Pengelolaan Kearsipan**

Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan kearsipan.

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

- e. Pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
- g. Pelaksanaan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **6. Unit Pelaksana Teknis**

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

## **2.2 Sumber Daya SKPD**

### **2.2.1 Sumber Daya Manusia**

**Tabel 2.1**

**Jumlah Pegawai Di Lingkungan DISPUSTARSIP Kabupaten Tapin**

**Tahun 2017**

No.	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon	Personil
1.	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda (IV/c)	II.b	1 orang
2.	Sekreariat			
	Sekretaris	Pembina (IV/a)	III.a	1 orang
-	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
-	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan			
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
-	Sub Bagian Keuangan			
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
3.	Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			
	Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Pembina (IV/a)	III.b	1 orang
-	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan			
	Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan	Penata Tk. I (III/d)	IV.a	1 orang

No.	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon	Personil
-	Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca			
	Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
4.	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan			
	Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Pembina (IV/a)	III.b	1 orang
-	Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan			
	Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan	-	-	-
-	Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan			
	Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Penata Tk. I (III/d)	IV.a	1 orang
5.	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan			
	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Pembina (IV/a)	III.b	1 orang
-	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			
	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
-	Seksi Pengelolaan Kearsipan			
	Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan	Penata (III/c)	IV.a	1 orang
Jumlah				16 orang

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin antara lain :

1. Bangunan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin yang ada sekarang berdiri diatas tanah seluas 337 m<sup>2</sup>. Bertingkat dua dengan peruntukan di lantai 1 untuk ruang koleksi, ruang referensi dan ruang baca. Di lantai 2 untuk ruang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pelaksana. Luas gedung secara keseluruhan ± 130 m<sup>2</sup>
2. Bagunan Perpustakaan Percontohan dengan gedung seluas 56 m<sup>2</sup>
3. Depo Arsip yang cukup refresentatif dengan kondisi gedung berlantai dua seluas 240 m<sup>2</sup> yang letaknya terpisah dengan gedung perpustakaan
4. 1 (satu) unit mobil perpustakaan keliling
5. Internet/wifi gratis bagi semua pemustaka tanpa dipungut biaya

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (2013 – 2017)

Gambaran Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sepanjang tahun 2013 s.d 2017 dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

#### **Kinerja PelayananDISPUSTARSIP Kabupaten Tapin**

No	Uraian	Tahun				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Pengunjung s.d bulan Desember	12.391 orang	15.670 orang	17.234 orang	20.337 orang	20. 593 orang
2.	Peminjam bulan	9.325 orang	11.463 orang	15.030 orang	15.789 orang	15.056 orang

	Januari s.d Desember					
--	-------------------------	--	--	--	--	--

No	Uraian	Tahun				
		2013	2014	2015	2016	2017
3.	Buku yang dipinjam bulan Januari s.d Desember	225 judul 18.140 eksemplar	16.132 judul 31.133 eksemplar	20.185 judul 32.206 eksemplar	24.109 judul 45.370 eksemplar	12.079 judul 28.029 eksemplar
4.	Anggota Perpustakaan s.d bulan Desember	650 orang	1.205 orang	1.990 orang	2.557 orang	3.179 orang
5.	Koleksi s.d bulan Desember	1.146 judul 6.559 eksemplar	10.321 judul 14.324 eksemplar	10.821 judul 15.336 eksemplar	11.514 judul 16.626 eksemplar	12.193 judul 17.350 eksemplar

#### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

- **Tantangan :**

1. Belum tercukupinya rasio jumlah bahan pustaka dengan jumlah populasi penduduk yang harus dilayani. Diversifikasi layanan Perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka dan layanan perpustakaan masih belum banyak menjangkau daerah pedesaan dan daerah terpencil
2. Kondisi bangunan Perpustakaan tidak memadai dan belum sesuai dengan bangunan/gedung Perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan.
3. Layanan Ruang Baca dan Ruang Referensi yang kurang representatif sehingga kurang sebanding dengan jumlah pemustaka yang datang berkunjung dan ingin membaca di tempat;

4. Rendahnya kesadaran para orang tua dalam menumbuh kembangkan minat dan budaya baca sejak dini terhadap anak;
5. Minat dan Budaya Baca yang masih rendah dikalangan pelajar dan masyarakat. Masyarakat kita masih terbiasa dan banyak memakai budaya lisan sedangkan membaca belum dirasakan sebagai kebutuhan.
6. Belum semua perpustakaan binaan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.
7. Sebagian perpustakaan binaan sudah memiliki koleksi, namun belum mempunyai pustakawan dan ruang/gedung perpustakaan yang memadai.
8. Petugas perpustakaan binaan belum memiliki anggaran yang cukup untuk mengelola perpustakaan
9. Sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan (Pustakawan dan Arsiparis) belum ada/kosong sampai sekarang sehingga pekerjaan yang bersifat fungsional masih dikerjakan oleh tenaga teknis. Hal ini berdampak pada pencapaian kinerja menjadi kurang optimal
10. Arsip masih dipandang sebelah mata oleh para pencipta arsip, pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit, sehingga menyebabkan kurangnya kesadaran SKPD dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku
11. Tidak adanya unit pengelola kearsipan pada SKPD di Kabupaten Tapin.

➤ **Peluang Pengembangan Pelayanan**

Beberapa peluang yang harus dioptimalkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin kedepannya, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan bahwa baik Pemerintah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten wajib melakukan pengembangan perpustakaan melalui upaya peningkatan sumber daya manusia, pelayanan, pengelolaan, maupun sarana dan prasarannya.
2. Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, dapat memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan kegiatan pendataan dan penataan arsip di



Kabupaten Tapin sehingga ke depannya tata kelola kearsipan di Kabupaten Tapin dapat dikelola dengan memperhatikan skala prioritas, bertahap dan berkelanjutan.

3. Dukungan Kepala Daerah memberikan motivasi dan dorongan bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi.
4. Promosi gemar membaca secara masiv melalui media berupa spanduk, banner, pamflet, umbul-umbul, stiker dan brosur yang disebarakan ke sekolah-sekolah, dinas dan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin serta masyarakat umum dalam rangka meningkatkan minat dan budaya baca dikalangan pelajar dan masyarakat.
5. Variasi Layanan Perpustakaan
  - a. Layanan Bercerita dimana narasumbernya berasal dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan praktisi perpustakaan di kabupaten Tapin
  - b. Layanan Kunjung Perpustakaan oleh anak-anak Taman Bermain, PAUD, TK, SD sampai tingkat lanjutan (SLTP – SLTA) dan disediakan snack sehat berupa susu dan kudapan sehat secara gratis selama waktu kunjung tersebut
  - c. Layanan Terpadu Perpustakaan di Rumah Sakit Umum Daerah Datu Sanggul Rantau, di Puskesmas Tapin Utara, dan di sekolah-sekolah se Kabupaten Tapin
  - d. Layanan Perpustakaan Keliling di pusat kegiatan masyarakat seperti di alun-alun kota Rantau (Lapangan Dwi Dharma) dan Ruang Terbuka Hijau di kawasan Rantau Baru
  - e. Layanan Perpustakaan Keliling ke Kecamatan se Kabupaten Tapin dan Sekolah yang jauh dari perpustakaan serta ke pasar – pasar rakyat
6. Kerjasama Perpustakaan

Kerjasama perpustakaan dilaksanakan dengan :

- a. Perpustakaan Sekolah
- b. Perpustakaan Desa
- c. Perpustakaan Khusus seperti Rutan dan Panti Asuhan
- d. Perpustakaan Masyarakat seperti Perpustakaan Pondok Pesantren Perpustakaan Mesjid, dan Taman Bacaan Masyarakat.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DISPUSTARSIP**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi DISPUSTARSIP**

- a) Membangun budaya baca, bukan sekedar menyediakan buku atau ruang baca, melainkan juga membangun pemikiran, perilaku, dan budaya dari generasi yang tidak suka membaca menjadi generasi yang suka membaca, agar dapat berlangsung transfer kreatifitas dan ilmu pengetahuan sebagai bekal untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara mandiri sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup, serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat sehingga berkembang daya kreasi dan inovasi bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh.
- b) Sumber daya Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas Pustakawan dan Arsiparis serta Tenaga Teknis. Pustakawan dan Arsiparis harus segera terisi karena selama ini masih belum ada, dan kemampuan sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan harus selalu ditingkatkan. Pustakawan sebagaimana dimaksud, harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga Perpustakaan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk itu, pada setiap penyediaan formasi kepegawaian di Kabupaten Tapin diharapkan kiranya dimasukkan formasi Pustakawan dan Arsiparis secara khusus.
- c) Perpustakaan merupakan wadah yang menyimpan berbagai informasi, referensi dan merupakan aset, sekaligus sebagai investasi yang cukup mahal, sehingga perlu adanya upaya untuk mempromosikan secara maksimal kepada warga masyarakat untuk meningkatkan minat baca dan menumbuhkan budaya gemar membaca serta perlunya usaha yang kuat secara bersama-sama untuk menjadikan Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar sepanjang hayat, melalui kegiatan pelayanan mobil Perpustakaan Keliling, dengan menjadwalkan lokasi kunjungan.

d) Lebih mengoptimalkan kegiatan yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin yaitu :

- Kegiatan Peningkatan Pelayanan dan Informasi;
- Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca;
- Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca;
- Kegiatan Penyediaan Bahan Perpustakaan;
- Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pustakawan dan Perpustakaan;
- Kegiatan Pengadaan Sarana Penyimpanan;
- Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen dan Arsip Daerah.

### **3.2 Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi, dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tapin merupakan komitmen, cita-cita dan harapan sekaligus sebagai pedoman bagi arah dan tujuan pembangunan daerah Kabupaten Tapin sepanjang lima tahun ke depan.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Tapin tahun 2018 – 2023 adalah **“Bersama Mewujudkan Tapin Maju, Sejahtera dan Agamis”**.

Berikut penjelasan masing-masing pokok visi tersebut :

- Bersama

Bermakna bahwa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan, seluruh komponen dan pemerintah secara bersama sama dan saling menguatkan sebagai sebuah kesatuanyang kokoh dan sinergis.

- Mewujudkan

Mengandung makna Implementasi atas sesuatu yang diharapkan dan di cita-citakan bersama untuk menjadikan Tapin Maju, Sejahtera dan Agamis.

- Maju

Mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumber daya manusia yang sehat, unggul, berdaya saing serta berakhlak mulia.

- Sejahtera

Mengandung makna suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial baik material maupun spiritual yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketentraman lahir batin yang memungkinkan bagi setiap masyarakat Kabupaten Tapin untuk mengadakan pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani dan sosial yang sebaik-baiknya

- Agamis

Bermakna bahwa pembangunan yang dilaksanakan harus mampu menciptakan masyarakat yang sempurna bukan hanya pada aspek dimensi jasad/fisiknya saja, tetapi juga yang bersifat batin dari segi pengembangan potensi intelektual, rohaniah, akal sehat dan fitrah.

Visi tersebut bermakna dalam rangka mencapai tujuan pembangunan, seluruh komponen dan pemerintah secara bersama sama dan saling menguatkan sebagai sebuah kesatuan yang kokoh dan sinergis. Bersama untuk menjadikan Tapin Maju, Sejahtera dan Agamis.

Komitmen, cita-cita dan harapan “Bersama Mewujudkan Tapin Maju, Sejahtera dan Agamis” tersebut dipertegas kembali dalam Misi:

- 1) Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang agamis, sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing;
- 2) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas berbasis agrobisnis dan pariwisata yang dimulai dari desa;
- 3) Memantapkan pengelolaan infrastruktur dan lingkungan secara berkelanjutan;
- 4) Mewujudkan iklim investasi yang kondusif demi peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- 5) Mengedepankan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*Good and Clean Government*).

Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Tapin tahun 2018 – 2023 dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah :

1. Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan Perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis *social culture* setempat
2. Memberdayakan Perpustakaan dengan peningkatan sarana dan prasarana, pembinaan dan pelatihan pengelola serta otomasi pengorganisasian bahan pustaka dan pelayanan Perpustakaan; dan
3. Mewujudkan sistem pengelolaan Kearsipan yang mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan sasaran pembangunan :
4. Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dimulai dengan rintisan pengembangan jejaring nasional *e-library*, dan memperluas wilayah layanan mobil Perpustakaan Keliling di Kabupaten Tapin.
5. Meningkatnya kapasitas dan kualitas Perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai dengan meningkatnya standar mutu Perpustakaan dan kompetensi SDM Perpustakaan;
6. Mewujudkan pendataan dan penataan kearsipan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **3.3 Telaah Renstra Kementerian/Lembaga Dan Renstra Provinsi**

Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah salah satu program kegiatan yang ada pada Program Pembangunan Masyarakat di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten.

Program ini mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

Secara kelembagaan, dengan merujuk pada pemberlakuan kebijakan otonomi daerah berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014, Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan diarahkan pada pengembangan Perpustakaan Umum di Daerah.

### **3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dan kewilayahan dengan tetap memperhatikan kondisi lingkungan hidup strategis agar terwujud keseimbangan, keterpaduan, keserasian, dan tata ruang wilayah yang berkualitas.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dalam hubungannya dengan rencana program dan kegiatan, peningkatan serta pemerataan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Tapin, pada dasarnya tidak ada yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko terhadap lingkungan hidup sehingga di dalam RTRW Kabupaten Tapin belum diatur dan dipetakan.

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis**

Berdasarkan analisis telaahan data dan fakta diatas, maka dapat dirumuskan isu strategis bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin tahun 2018 – 2023 adalah :

1. Minat dan Budaya Baca yang masih rendah dikalangan pelajar dan masyarakat. Masyarakat kita masih terbiasa dan banyak memakai budaya lisan sedangkan membaca belum dirasakan sebagai kebutuhan;
2. Kondisi bangunan Perpustakaan tidak memadai dan belum sesuai dengan standar bangunan/ gedung Perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan. Juga adanya keterbatasan akses dan pemanfaatan Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat yang demokratis, bebas biaya dan mudah terjangkau karena kurangnya sosialisasi dan promosi serta pembinaan terhadap pengelola dan tenaga teknis di Perpustakaan;
3. Belum tercukupinya rasio jumlah bahan pustaka dengan jumlah populasi penduduk yang harus dilayani. Diversifikasi layanan Perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka dan layanan Perpustakaan masih belum banyak menjangkau daerah pedesaan dan daerah terpencil;
4. Belum semua perpustakaan binaan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan;
5. Belum ada Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis;

Sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan (Pustakawan dan Arsiparis) belum terisi sampai sekarang sehingga pekerjaan yang bersifat fungsional masih dikerjakan oleh tenaga teknis. Hal ini berdampak pada pencapaian kinerja menjadi kurang optimal;

6. Arsip masih dipandang sebelah mata oleh para pencipta arsip, pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit, sehingga menyebabkan kurangnya kesadaran SKPD dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku;
7. Tidak adanya unit pengelola kearsipan pada SKPD di Kabupaten Tapin.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DISPUSTARSIP**

Meningkatnya pelayanan dan aksesibilitas pendidikan masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin terkait Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan memberikan akses yang luas dalam memanfaatkan layanan perpustakaan, termasuk layanan mobil perpustakaan keliling, agar seluruh masyarakat tanpa kecuali termasuk penyandang disabilitas, dimanapun mereka berada dapat memanfaatkan perpustakaan dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk meraih kehidupan yang lebih baik.

Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Peningkatan mutu sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya. Peningkatan mutu ini dapat dilaksanakan dengan berbagai cara, satu diantaranya adalah melalui pengembangan minat dan budaya baca serta menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin yaitu :

1. **Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan**

Diharapkan dengan berbagai variasi layanan perpustakaan berupa : layanan bercerita dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan praktisi perpustakaan di kabupaten Tapin, layanan kunjung perpustakaan oleh anak-anak Taman Bermain, PAUD, TK, SD sampai tingkat lanjutan (SLTP – SLTA),



layanan terpadu perpustakaan di Rumah Sakit Umum Daerah Datu Sanggul Rantau, di Puskesmas Tapin Utara, dan di sekolah-sekolah se Kabupaten Tapin, dan layanan perpustakaan keliling di pusat kegiatan masyarakat seperti di alun-alun kota Rantau (Lapangan Dwi Dharma) dan Ruang Terbuka Hijau di kawasan Rantau Baru, serta Kecamatan se Kabupaten Tapin dan Sekolah yang jauh dari perpustakaan serta ke pasar-pasar rakyat dapat meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan perpustakaan di Kabupaten Tapin.

## 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 5 ayat (2) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin pada tahun 2018 menitikberatkan pada kegiatan pembinaan dan mendorong pengelola kearsipan di unit – unit pencipta arsip agar dapat mengelola arsip pada unitnya masing – masing secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai salah satu bahan akuntabilitas Pemerintah.

Tabel 4.1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	80
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	80

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0,002665	0,002672	0,002677	0,002679	0,002685	0,002691
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72	73	74	75	76
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%	4,35%	4,17%	4%	3,85%

		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase pemustaka (pengunjung perpustakaan)					6.08%	10.13%	12.83%
--	--	--	---	--	--	--	--	-------	--------	--------

Revisi IKU Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0,002665	0,002672	0,002677	0,002679	0,002685	0,002691
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase pemustaka (pengunjung perpustakaan)					6.08%	10.13%	12.83%
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72	73	74	75	76

		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%	4,35%	4,17%	4%	3,85%
--	--	--	---	--	-------	-------	-------	-------	----	-------

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan jangka menengah menunjukkan cara perangkat daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah yang menjadi tugas dan fungsi dari perangkat daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra-PD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD.

Strategi digambarkan dalam pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 disebutkan Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karyatulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sementara, Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Pembangunan Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasidan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 5 ayat (1) dinyatakan bahwa Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Berdasarkan tugas dan tanggungjawab diatas, serta disesuaikan dengan arah dan strategi pembangunan Pemerintah Kabupaten Tapin tahun 2018 – 2023, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

- **Strategi :**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan dan Perpustakaan keliling
2. Melaksanakan promosi dan minat baca perpustakaan dengan lebih masif
3. Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan

- **Arah Kebijakan :**

1. Meningkatkan kualitas layanan dan meningkatkan jumlah titik kunjungan perpustakaan keliling
2. Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
3. Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan



Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin

Tahun 2018 – 2023

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan Sekretariat	Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana prasarana perkantoran	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana perkantoran
			Meningkatkan efisiensi penggunaan Bahan Habis Pakai administrasi perkantoran
			Meningkatkan efektivitas pengelolaan barang milik daerah
		Peningkatan kualitas pelaporan kinerja dan keuangan	Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan kinerja dan keuangan
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan

Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Melaksanakan promosi minat baca perpustakaan dengan lebih masif	Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Melaksanakan pembinaan dan monitoring kearsipan secara berkelanjutan ke SKPD di Kabupaten Tapin dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku	Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin (REVISI)

Tahun 2018 – 2023

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan Sekretariat	Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana prasarana perkantoran	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana perkantoran
			Meningkatkan efisiensi penggunaan Bahan Habis Pakai administrasi perkantoran
			Meningkatkan efektivitas pengelolaan barang milik daerah
		Peningkatan kualitas pelaporan kinerja dan keuangan	Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan kinerja dan keuangan

Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan dan Perpustakaan keliling	Meningkatkan kualitas layanan dan meningkatkan jumlah titik kunjungan perpustakaan keliling
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Melaksanakan promosi dan minat baca perpustakaan dengan lebih masif	Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Melaksanakan pembinaan dan monitoring kearsipan secara berkelanjutan ke SKPD di Kabupaten Tapin dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku	Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan

## **BAB VI**

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

Program pembangunan adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang mendapatkan prioritas dalam pendanaan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Sedangkan pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan.

Setiap program selanjutnya diterjemahkan ke dalam kegiatan prioritas. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian organisasi.

Berikut Rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2018 – 2023 :

#### 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Kegiatan penyediaan alat tulis kantor
- Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Kegiatan penyediaan makanan dan minuman
- Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
- Kegiatan penyediaan jasa kebersihan dan keamanan kantor
- Kegiatan Tapin expo

#### 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;

- Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor
- Kegiatan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor

- Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
  - Kegiatan penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun
4. Program Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- Kegiatan peningkatan pelayanan dan informasi
  - Kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
  - Kegiatan penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca
5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- Kegiatan penyediaan bahan Perpustakaan
  - Kegiatan pembinaan dan pengembangan pustakawan dan perpustakaan
6. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- Kegiatan pengadaan sarana penyimpanan
7. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen dan Arsip Daerah
- Kegiatan pendataan dan penataan dokumen dan arsip daerah

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada lampiran **Tabel T.27**

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarnya. Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran komitmen setiap perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran rencana jangka menengah perangkat daerah sekaligus dukungan terhadap pencapaian target sasaran pembangunan RPJMD Kabupaten Tapin 2018-2023.

Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2018 - 2023 dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1

## Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	80
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	80



NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0,002665	0,002672	0,002677	0,002679	0,002685	0,002691
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72	73	74	75	76
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%	4,35%	4,17%	4%	3,85%
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase pemustaka (pengunjung perpustakaan)					6.08%	10.13%	12.83%

Revisi IKU Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN				
				2017	2018	PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023		
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0,002665	0,002672	0,002677	0,002679	0,002685	0,002691
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase pemustaka (pengunjung perpustakaan)				6.08%	10.13%	12.83%	
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72	73	74	75	76

		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%	4,35%	4,17%	4%	3,85%
--	--	--	---	--	-------	-------	-------	-------	----	-------

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin 2018-2023, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin mempunyai acuan arah pembangunan dalam menyikapi perkembangan dan dinamika yang terus berubah dengan cepat.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin ini merupakan langkah awal dalam melakukan pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin. Oleh karena itu efisiensi dan efektifitas implementasi Renstra sangat memerlukan dukungan dari Pemerintah Kabupaten, stakeholders dan dukungan seluruh komponen organisasi.

Tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin akan mudah dicapai dengan dukungan penuh dan upaya maksimal dari seluruh aparatur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dengan memperhatikan faktor-faktor :

- Kepedulian yang tinggi dari semua jajaran aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dapat memberikan kontribusi terhadap keberhasilan organisasi secara menyeluruh.
- Peka terhadap perubahan dan perkembangan global yang mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi
- Tim-tim kerja yang ada dilingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin diharapkan dapat memadukan segala keahlian dan kelebihan personal yang dimiliki secara bersama-sama untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dan dapat memecahkan masalah lintas fungsional di dalam organisasi

**BUPATI TAPIN,**

**M. ARIFIN ARPAN**

**RPJMD**

No	Visi & Misi	Tujuan/Sasaran	Program	Indikator	Kondisi Awal		Target 5 Tahun					Kondisi Akhir	SKPD Penanggungjawab
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
	BERSAMA MEWUJUDKAN TAPIN MAJU, SEJAHTERA DAN AGAMIS												
1	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang agamis, sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing	Meningkatkan kualitas SDM Kabupaten Tapin		Indeks Pembangunan Manusia (poin)									
		Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0.002665	0.002672	0.002677	0.002679	0.002685	0.002691	0.002691	Dispustarsip
			Program Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Persentase Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka (%)		3.98%	3.98%	4.48%	4.97%	5.47%	5.97%	5.97%	Dispustarsip
			Program Pengembangan Budaya Baca & Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif sesuai SNP (%)		33.33%	100%	100%	50%	33.33%	25%	25%	Dispustarsip
				Persentase peningkatan tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil (%)		33.33%	100%	100%	50%	33.33%	25%	25%	Dispustarsip
				Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan perpustakaan (%)	4.17%	5%	3.84%	4.23%	4.06%	4.39%	4.20%	4.20%	Dispustarsip

Tabel T-

C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah										
NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN				
				2017	2018	PADA TAHUN KE-				
-1	-2	-3	-4			2019	2020	2021	2022	2023
						-5	-6	-7	-8	-9
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)	0.002665	0.002672	0.002677	0.002679	0.002685	0.002691	
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70.83	71	72	73	74	75	76

Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan melayani masyarakat

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK

4.76%

4.54%

4.35%

4.17%

4%

3.85%

**Tabel T-**  
**C.25**  
**REVISI**

<b>Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah</b>											
<b>NO.</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN/SASARAN</b>	<b>Kondisi Awal</b>		<b>TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-</b>					
				2017	2018	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>-4</b>			<b>-5</b>	<b>-6</b>	<b>-7</b>	<b>-8</b>	<b>-9</b>	
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>	
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>	
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0.002665	0.002672	0.002677	0.002679	0.002685	0.002691	
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan		70.83	71	72	73	74	75	76



Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan melayani masyarakat

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK

4.76%

4.54%

4.35%

4.17%

4%

3.85%

Meningkatnya Baca Masyarakat

Minat (Pengunjung Perpustakaan)

6.08%

10.13%

12.83%

**Tabel T-C.26**

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan			
<b>VISI :</b>	<b>BERSAMA MEWUJUDKAN TAPIN MAJU, SEJAHTERA DAN AGAMIS</b>		
<b>MISI I :</b>	<b>Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang agamis, sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing</b>		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan Sekretariat	Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana prasarana perkantoran	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana perkantoran
			Meningkatkan efisiensi penggunaan Bahan Habis Pakai administrasi perkantoran
			Meningkatkan efektivitas pengelolaan barang milik daerah
		Peningkatan kualitas pelaporan kinerja dan keuangan	Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan kinerja dan keuangan
Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Melaksanakan promosi dan minat baca perpustakaan dengan lebih masif	Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan melayani masyarakat	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Melaksanakan pembinaan dan monitoring kearsipan secara berkelanjutan ke SKPD di Kabupaten Tapin dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku	Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan

**Tabel T-C.26**

**REVISI**

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan			
<b>VISI :</b>	<b>BERSAMA MEWUJUDKAN TAPIN MAJU, SEJAHTERA DAN AGAMIS</b>		
<b>MISI I :</b>	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang agamis, sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing		
<b>MISI V :</b>	Menedepankan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (Good and Clean Government).		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan Sekretariat	Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana prasarana perkantoran	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana perkantoran
			Meningkatkan efisiensi penggunaan Bahan Habis Pakai administrasi perkantoran
			Meningkatkan efektivitas pengelolaan barang milik daerah
			Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan kinerja dan keuangan
Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling	Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Melaksanakan promosi dan minat baca perpustakaan dengan lebih masif	Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan melayani masyarakat	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Melaksanakan pembinaan dan monitoring kearsipan secara berkelanjutan ke SKPD di Kabupaten Tapin dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku	Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan di lingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp		
							target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
-1	-2	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
Meningkatkan pelayanan Sekretariat				Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat		65		70		75		80		85						
	Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan			Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat		65		70		75		80		85						Kab. Tapin
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100	100	100	415.077.000	100	498.092.400	100	597.710.880	100	717.253.050	100	860.703.660	100	3.088.837.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Waktu penyediaan alat tulis kantor (bln)	12	12	12	21.782.000	12	26.138.400	12	31.366.080	12	37.639.290	12	45.167.150	12	162.092.930	Sekretariat	Kab. Tapin
			Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi	Waktu pelaksanaan rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	12	12	12	196.594.000	12	235.912.800	12	283.095.360	12	339.714.430	12	407.657.310	12	1.462.973.910	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Waktu penyediaan barang cetak dan penggandaan (bln)	12	12	12	24.800.000	12	29.760.000	12	35.712.000	12	42.854.400	12	51.425.280	12	184.551.680	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Waktu penyediaan makanan dan minuman (bln)	12	12	12	52.190.000	12	62.628.000	12	75.153.600	12	90.184.320	12	108.221.180	12	388.377.100	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan dan keamanan kantor (bln)	12	12	12	62.371.000	12	74.845.200	12	89.814.240	12	107.777.080	12	129.332.500	12	464.140.030	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik (bln)	12	12	12	27.340.000	12	31.983.000	12	38.369.600	12	46.143.520	12	55.492.220	12	199.328.340	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Waktu penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (bln)	12	12	12	10.000.000	12	12.000.000	12	14.400.000	12	17.280.000	12	20.736.000	12	74.416.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Tapin Expo	Jumlah pelaksanaan Tapin Expo (kali)	1	1	1	20.000.000	1	24.000.000	1	28.800.000	1	34.560.000	1	41.472.000	1	148.832.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Waktu penyediaan jasa surat menyurat (bln)					12	825.000	12	1.000.000	12	1.100.000	12	1.200.000	48	4.125.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik (%)	70	80	90	38.500.000	90	66.600.000	90	79.920.000	90	95.904.000	90	115.084.800	90	396.008.800	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Waktu pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (bln)	12	12	12	23.000.000	12	27.600.000	12	33.120.000	12	39.744.000	12	47.692.800	12	171.156.800	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Waktu pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (bln)	12	12	12	2.500.000	12	3.000.000	12	3.600.000	12	4.320.000	12	5.184.000	12	18.604.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Waktu pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor (bln)	12	12	12	2.500.000	12	3.000.000	12	3.600.000	12	4.320.000	12	5.184.000	12	18.604.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor (buah)	1	2	3	10.500.000		33.000.000		39.600.000		47.520.000		57.024.000	6	187.644.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu (%)	100	100	100	3.000.000	100	8.700.000	100	11.300.000	100	13.900.000	100	16.500.000	100	53.400.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang disusun (laporan)	2	2	2	1.000.000	2	1.200.000	2	1.300.000	2	1.400.000	2	1.500.000	2	6.400.000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun (laporan)	13	13	13	2.000.000	13	7.500.000	13	10.000.000	13	12.500.000	13	15.000.000	13	47.000.000	Sekretariat	Kab. Tapin
Memingkatkan aksesibilitas dan kualitas pendidikan				Rasio budaya baca (poin)	0	0,002665	0,002672		0,002677	0,002679		0,002683		0,002691		0,002699	0,002699		Dispusastip	Kab. Tapin

	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72		73		74		75		76		77		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
		Program Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Persentase Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka	0	3,98%	3,98%	95.200,000	4,48%	119.000,000	4,97%	148.750,000	5,47%	185.937,500	5,97%	232.421,875	5,97%	781.309,375		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
		Peningkatan Pelayanan dan Informasi	Jumlah orang yang dilayani dengan baik (org)	20,593	21,000	21,408	95.200,000	21,817	119.000,000	22,226	148.750,000	22,636	185.937,500	23,047	232.421,875	111,13	781.309,375		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
		Program Promosi Perpustakaan	Persentase rata - rata pemanfaatan Perpustakaan		5,005%	2,99%	9.900,000	2,29%	12.375,000	1,08%	15.468,750	0,37%	19.335,938	0,56%	24.169,922	0,56%	81.249,660		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
		Pameran dan Promosi Perpustakaan	Jumlah jenis alat promosi yang tercetak (lbr)		3	3	3.900,000	3	4.875,000	5	6.093,750	5	7.617,188	5	9.521,48	5	32.007,42		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
		Gerakan Minat dan Budaya Baca	Jumlah pengunjung (pemustaka) (org)		21,000	21,408	6.000,000	21,817	7.500,000	22,226	9.375,000	22,636	11.718,750	23,047	14.648,438	111,13	49.242,188		Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kab. Tapin
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat		Persentase Pemustaka (Pengunjung Perpustakaan )							6,08%		10,13%		12,83%						
		Program Pengembangan Budaya Baca & Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif sesuai SNP		33,33%	100%		100%		50%		33,33%		25%		25%			Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
			Persentase peningkatan tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil		33,33%	100%	117,135,000	100%	133,582,000	50%	133,582,000	33,33%	149,030,000	25%	149,030,000	25%	682,359,000		Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
			Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan perpustakaan	4,17%	5%	3,84%		4,23%		4,06%		4,39%		4,20%		4,20%			Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
		Penyediaan bahan Perpustakaan	Jumlah penambahan koleksi bahan Perpustakaan (buku)	724	868	700	108,135,000	800	123,582,000	800	123,582,000	900	139,030,000	900	139,030,000	4,10	633,359,000		Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
		Pembinaan dan pengembangan Pustakawan dan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina (buah)	3	4	8	9,000,000	16	10,000,000	24	10,000,000	33	10,000,000	44	10,000,000	4	49,000,000		Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
			Jumlah tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil (org)	3	4	8		16		24		33		44		4			Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Kab. Tapin
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin		Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%		4,35%		4,17%		4%		3,85%		3,85%			Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Penyediaan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase pengelola arsip yang terampil	46,68%	48,89%	51,11%	35,475,000	53,33%	49,500,000	55,55%	25,500,000	57,78%	26,500,000	60%	27,500,000	60%	164,475,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Bimbingan Teknis Kearsipan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Kearsipan (org)					50	14,625,000	50	15,000,000					100	29,625,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah laporan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah (buah)	21	22	23	500,000	24	875,000	25	500,000	26	1,000,000	27	1,000,000	2	3,875,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Sosialisasi Kearsipan	Jumlah Peserta Sosialisasi Kearsipan (org)			200	34,975,000	100	11,000,000			100	11,500,000	100	12,000,000	50	69,475,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah (lbr)	Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah (lbr)					12	13,000,000	12	7,000,000	11	8,500,000	12	9,000,000	11	37,500,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Pengawasan Kearsipan							10,000,000		3,000,000		5,500,000		5,500,000		24,000,000			
		Program Perubahan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK	46,68%	48,89%	51,11%	84,185,000	53,33%	20,000,000	55,55%	21,000,000	57,78%	22,000,000	60%	23,000,000	60%	170,185,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Penyusunan PERBUP Kearsipan	Jumlah PERBUP Kearsipan yang tersusun (paket)					1	6,000,000		7,500,000		8,000,000		8,500,000		30,000,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Penyusunan PERDA Kearsipan	Jumlah PERDA Kearsipan yang tersusun (paket)			1	59,200,000										59,200,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	Jumlah Jadwal Retensi Arsip yang tersusun (buah)			4	5,080,000										5,080,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Pengadaan Sarana Penyimpanan	Jumlah pengadaan sarana penyimpanan (buah)			1	3,000,000										3,000,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
		Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK	1,200	1,210	19,905,000	1,220	6,000,000	1,225	7,500,000	1,230	8,000,000	1,235	8,500,000	6,12	49,905,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin	
		Pemilaian dan Pemusnahan Arsip	Jumlah Tim/Pelembagaan/Pemusnahan Arsip (org)					11	5,000,000	11	6,000,000	11	6,000,000	11	6,000,000	4	23,000,000		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin

## Revisi

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penang- gang- jawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp		
							target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
-1	-2	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
Meningkatkan pelayanan Sekretariat				Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat		65		70		75		80		80						
	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan			Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat		65		70		75		80		80						Kab. Tapin
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100	100	100	415,077,000	100	498,092,400	100	597,710,880	100	717,253,050	100	860,703,660	100	3,088,837,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Waktu penyediaan alat tulis kantor (bln)	12	12	12	21,782,000	12	26,138,400	12	31,366,080	12	37,639,290	12	45,167,150	12	162,092,930	Sekretariat	Kab. Tapin
			Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi	Waktu pelaksanaan rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	12	12	12	196,594,000	12	235,912,800	12	283,095,360	12	339,714,430	12	407,657,310	12	1,462,973,910	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan (bln)	12	12	12	24,800,000	12	29,760,000	12	35,712,000	12	42,854,400	12	51,425,280	12	184,551,680	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Waktu penyediaan makanan dan minuman (bln)	12	12	12	52,190,000	12	62,628,000	12	75,153,600	12	90,184,320	12	108,221,180	12	388,377,100	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan dan keamanan kantor (bln)	12	12	12	62,371,000	12	74,845,200	12	89,814,240	12	107,777,080	12	129,332,500	12	464,140,030	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumberdaya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi , sumberdaya air dan listrik (bln)	12	12	12	27,340,000	12	31,983,000	12	38,369,600	12	46,143,520	12	55,492,220	12	199,328,340	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Waktu penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (bln)	12	12	12	10,000,000	12	12,000,000	12	14,400,000	12	17,280,000	12	20,736,000	12	74,416,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Tapin Expo	Jumlah pelaksanaan Tapin Expo (kali)	1	1	1	20,000,000	1	24,000,000	1	28,800,000	1	34,560,000	1	41,472,000	1	148,832,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Waktu penyediaan jasa surat menyurat (bln)					12	825,000	12	1,000,000	12	1,100,000	12	1,200,000	4	4,125,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik (%)	70	80	90	38,500,000	90	66,600,000	90	79,920,000	90	95,904,000	90	115,084,800	90	396,008,800	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Waktu pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (bln)	12	12	12	23,000,000	12	27,600,000	12	33,120,000	12	39,744,000	12	47,692,800	12	171,156,800	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Waktu pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (bln)	12	12	12	2,500,000	12	3,000,000	12	3,600,000	12	4,320,000	12	5,184,000	12	18,604,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Waktu pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor (bln)	12	12	12	2,500,000	12	3,000,000	12	3,600,000	12	4,320,000	12	5,184,000	12	18,604,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor (buah)	1	2	3	10,500,000		33,000,000		39,600,000		47,520,000		57,024,000	1	187,644,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu (%)	100	100	100	3,000,000	100	8,700,000	100	11,300,000	100	13,900,000	100	16,500,000	100	53,400,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang disusun (laporan)	2	2	2	1,000,000	2	1,200,000	2	1,300,000	2	1,400,000	2	1,500,000	2	6,400,000	Sekretariat	Kab. Tapin
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun (laporan)	13	13	13	2,000,000	13	7,500,000	13	10,000,000	13	12,500,000	13	15,000,000	13	47,000,000	Sekretariat	Kab. Tapin



		Pengadaan Sarana Penyimpanan	Jumlah pengadaan sarana (penyimpanan (buah)					1	6,000,000						1	6,000,000	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin	
		Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK	1,200	1,210	49,965,000	1,220	6,000,000	1,225	7,500,000	1,230	8,000,000	1,235	8,500,000	6,120	49,965,000	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin	
		Penilaian dan Pemusnahan Arsip	Jumlah Tim/Peilaidan/PemusnahanArsip(ortg)					11	6,000,000	11	6,000,000	11	6,000,000	11	6,000,000	44	23,000,000	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Kab. Tapin
			Jumlah arsip dinamis yang dikelola sesuai NSPK								10		12						
			Jumlah arsip yang di pelihara (Box) yang sesuai NSPK								20		30						
			Jumlah terlaksananya kegiatan sesuai NSPK								3		3						
			Jumlah terlaksananya kegiatan pemusnahan arsip sesuai NSPK								1		1						
			Jumlah SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa yang dibina								5		5						



Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD											Kondisi Kinerja pada akhir periode
NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN					
				2017	2018	PADA TAHUN KE-					
						2019	2020	2021	2022	2023	
-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	80	80
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	80	80
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0.002665	0.002672	0.002677	0.002679	0.002685	0.002691	0.002691
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70.83	71	72	73	74	75	76	76
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4.76%	4.54%	4.35%	4.17%	4%	3.85%	3.85%

## REVISI

### Tabel T-C.28

<b>Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD</b>											<b>Kondisi Kinerja pada akhir periode</b>
NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN					
				2017	2018	PADA TAHUN KE-					
-1	-2	-3	-4			2019	2020	2021	2022	2023	
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>	<b>80</b>
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat			65	70	75	80	<b>80</b>	<b>80</b>
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0.002665	0.002672	0.002677	0.002679	0.002685	0.002691	0.002691
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70.83	71	72	73	74	75	76	76
		Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)					6.08%	10.13 %	12.83%	12.83%
	Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan melayani masyarakat	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4.76%	4.54%	4.35%	4.17%	4%	3.85%	3.85%

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Sasaran Daerah	Sasaran SKPD	Lokasi	Indikator Kinerja				Pagu Indikator menurut Sumber Dana Tahun 2016 (Rp)			Prakiraan Maju Tahun 2017 (Rp)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggu
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		APBD KAB	APBD PROV	APBN			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target					1 / 2 / 3	1 / 2 / 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Wajib Pelayanan Dasar													
	Bidang Pendidikan													
	Dinas Pendidkan													
		Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan												
			Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan											
	Program Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca				Persentase Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka									
	Kegiatan				indikator									
	Kegiatan				indikator									