RENSTRA-PD
TAHUN 2024 - 2026

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

TAHUN 2023

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2024-2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Repubik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesa Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesa Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesa Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 16);
12. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.
6. Rencana Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat RPD Tahun 2024-2026 adalah dokumen perencanaan untuk periode 2024-2026 merupakan program prioritas daerah yang memuat arah kebijakan keuangan, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja perangkat daerah dan program kewilayahan.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Indragiri Hilir.
10. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategis.
11. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
12. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (tiga) Tahun.
13. Sasaran adalah Rumusan kondisi yang mengambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat Daerah.
14. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.

15. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik berupa personil barang modal, termasuk peralatan dan teknologi dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang atau jasa.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja dan penentuan piliha program kegiatan tahunan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Perturan Bupati ini adalaha untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan dan penjabaran dari RPD Tahun 2024-2026 berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II

RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII : PENUTUP

Pasal 5

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Mei 2023
BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2023 NOMOR 5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan adanya amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang dalam pasal 201 ayat (9) menyatakan bahwa untuk mengisi kekosongan jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang berakhir masa jabatannya tahun 2022 dan 2023, diangkat penjabat Gubernur, penjabat Bupati, dan penjabat Walikota sampai dengan terpilihnya Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota melalui Pemilihan serentak nasional pada tahun 2024. Dengan demikian, Kepala Daerah Kabupaten Indragiri Hilir akan diisi oleh Pj Bupati sebagai pengganti Bupati saat masa jabatannya sudah berakhir di tahun 2023.

Menindaklanjuti hal tersebut, melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPD) Bagi daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023. Tujuan dikeluarkannya aturan tersebut sebagai jembatan bagi penyusunan dokumen Perencanaan bagi daerah yang berakhir di tahun 2023 dalam hal penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan RKPD. Untuk seterusnya akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan APBD.

Terkait hal dimaksud Perangkat daerah berkewajiban menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024 dengan mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 dalam rangkaian pohon kinerja dan cascading sebagai dasar untuk menentukan strategi dan arah kebijakan pembangunan selama Tahun 2024-2026. Renstra OPD merupakan bagian dari RPD yang tidak bisa dipisahkan, karena pada dasarnya Renstra Perangkat Daerah merupakan bagian dari RPD. Sasaran RPD termasuk program prioritas akan dicapai melalui Renstra Perangkat Daerah dari tahun 2024 hingga 2026. Implementasi dari RPD Kabupaten Indragiri Hilir dituangkan didalam Renstra masing-masing Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya. Kepala Daerah bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan RPD, sedangkan Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan setiap tahun dan akhir masa jabatan. Di sini, keberhasilan kepala Perangkat Daerah dalam mencapai target kinerja impact dan outcome dalam Renstra Perangkat Daerah.

Dengan regulasi nasional yang terus berkembang, salah satunya ditetapkannya Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang kemudian dimutakhirkan melalui Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, secara signifikan mengubah struktur dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan penganggaran menjadi dasar dokumen Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir diharapkan mengimplementasikan Tujuan dan Sasaran RPD. RENSTRA ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) tahunan, Tahun 2024, 2025 dan 2026. Melalui RENSTRA diharapkan dapat mengakselerasi percepatan pembangunan dan pemulihan ekonomi , serta mengakomodir pencapaian target/indikator pembangunan daerah, Indikatro Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dengan demikian tujuan pembangunan dapat segera tercapai.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601;
f. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
k. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

l. Peraturan Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
p. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);
q. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026.
r. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
s. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi guna mendukung penyusunan perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hillir Tahun 2024-2026. Sementara itu, tujuannya adalah :

1. Menyesuaikan dengan Kebijakan Nasional
2. Menelaah kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir lima tahun terakhir berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas kurun waktu 3 tahun, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indicator kinerja pelayanan PD dan atau indikator lainnya.
3. Merumuskan permasalahan dan isu strategis pembangunan berdasarkan capaian kinerja pembangunan daerah beberapa tahun terakhir dan rumusan permasalahan pembangunan Kabupaten/Kota sesuai tupoksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Indragiri Hilir.
4. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu tiga tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Mengelola upaya-upaya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri hilir secara sistematis dan terorganisir, diantaranya melalui penetapan target-target kinerja sebagai alat ukur kinerja sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.
6. Menyediakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan dokumen perencanaan tahunan, untuk selanjutnya menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggarna (DPA).

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Gambaran Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- 2.2 Sumber Daya DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- 2.3 Kinerja Pelayanan DPAD Kabupaten Kabupaten Indragiri Hilir
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- 3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : Tujuan dan Sasaran

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra DPAD Kabupaten Indragiri Hilir
- 4.2 Cascading Kinerja

BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

BAB VI : Rencana Program Dan Kegiatan serta Pendanaan

BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir

- 7.1 Indikator Kinerja Utama PD (IKU)
- 7.2 Indikator Kinerja Kunci PD (IKK)
- 7.3 Indikator Kinerja Program/Kegiatan

BAB VIII : Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, DPAD mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

1. Kepala Dinas

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

(1) Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

(2) Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

(3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

(4) Pelaksanaan administrai pada Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, dan

(5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

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

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggaraan fungsi :
   (1) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
   (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan penglolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
   (3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
   (4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian;
   (5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
c. Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, hubungan masyarakat, dan kepegawaian, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

3. **Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan**, mempunyai tugas:
   a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
   b. Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
   c. Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
   d. Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggan;

f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tuga dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

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

(4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
(5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
(6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok JF.

5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip.
b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
(1) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
(2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
(3) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, antara lain meliputi pembinaan Kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
(4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

(5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan

(6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh Kelopok JF.

6. Kelompok JF

a. Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengna kebutuhan dan berdaarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

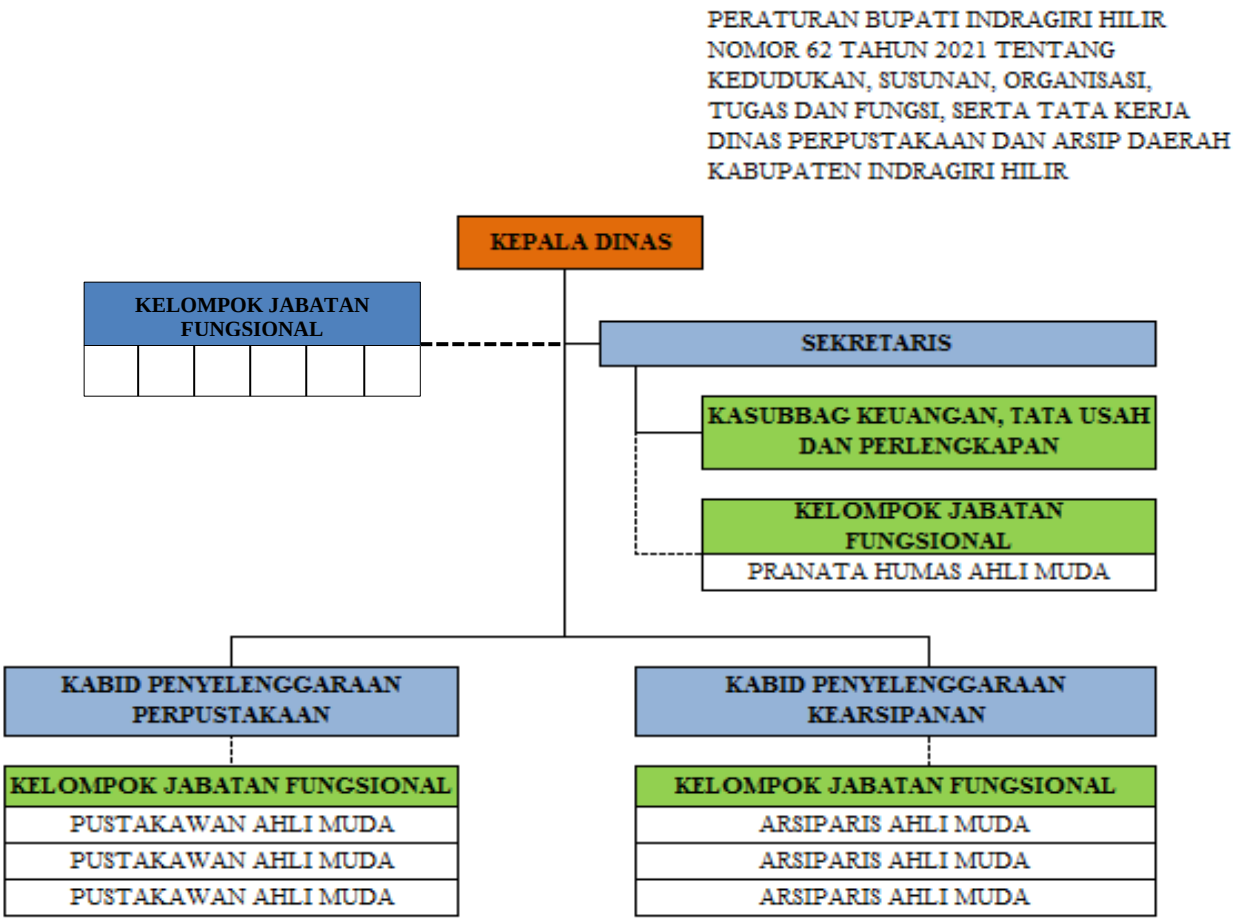
c. Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

d. Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Gambar 1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Kabupaten Indragiri Hilir



Tabel 2.1

Ketersediaan PNS - Non PNS berdasarkan tingkat pendidikan dan Golongan

Tahun 2022

No	Status	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Golongan	Jumlah
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1.	PNS	SD	1	II/A	1
		SMP		II/B	
		SMA	6	II/C	1
		D3	1	II/D	3
		S1	9	III/A	2
		S2	5	III/B	2
		S3		III/C	2
		Total	**22**	III/D	6
2.	Non PNS	SD		IV/A	3
		SMP		IV/B	1
		SMA	25	IV/C	1
		D3	1		
		S1	34		
		S2			
		S3			
		Total	**60**		**22**

Sumber :

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

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

Tabel 2.2

Aset yang dikuasai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Sampai dengan Tahun 2022

No	Nama Bidang Barang	Jumlah Aset	Nilai Aset
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1	Tanah	10	416.289.000,00
2	Peralatan dan Mesin	669	2.637.551.855,00
3	Gedung dan Bangunan	9	26.005.318.498,07
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1	230.346.042,74
5	Aset tetap lainnya	2.272	374.199.707,00
6	Konstruksi dan Pengerjaan	1	70.022.662,80
	Total		**29.733.727.765,61**

Sumber :

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

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

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2019 - 2022

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	SPM	NSPK/IKU	IKK	lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*	*(20)*	*(21)*
1	Indek Kearsipan					31,84	50,75	20,12	61,00	62,00	31,84	50,75	20,12	24,44		100%	100%	100%	40%	0%
2	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib					1,00	6,00	11,00	16,00	21,00	1,00	6,00	11,00	25,00		100%	100%	100%	156%	0%
3	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil					N/A	N/A	N/A	65,50	66,00	N/A	N/A	N/A	13,06		N/A	N/A	N/A	20%	0%
4	Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit					N/A	N/A	N/A	65,50	66,00	N/A	N/A	N/A	13,06		N/A	N/A	N/A	20%	0%
5	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil					N/A	56,66	68,80	68,80	68,80	N/A	56,66	68,80	68,80		N/A	100%	100%	100%	0%
6	Nilai SKM Pemustaka terhdap pelayanan					90,91	91,46	91,89	92,00	93,00	90,91	91,46	91,89	84,08		100%	100%	100%	91%	0%
7	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan					39,59	50,17	60,75	70,25	80,00	39,59	50,17	60,75	41,00		100%	100%	100%	58%	0%

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 - 2022

Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
Belanja	4.056.975.615	4.006.191.412	4.482.771.819	5.087.327.926	8.527.129.463	3.539.253.080	3.473.118.269	4.102.126.002	4.723.735.445	1.966.663.044	87,24	86,69	91,51	92,85	23,06	8,04	10,47
Belanja Tidak Langsung	2.499.645.615	2.465.345.412	2.626.116.819	2.608.064.926	2.727.128.743	2.328.895.477	2.103.936.233	2.334.014.421	2.450.523.080	794.198.525	77,72	88,86	95,23	91,69	20,21	17,66	23,61
Belanja Langsung	1.557.330.000	1.540.846.000	1.856.655.000	2.479.263.000	5.800.000.720	1.210.357.603	1.369.182.036	1.768.111.581	2.273.212.365	1.172.464.519	77,72	88,86	95,23	91,69	20,21	17,66	23,61

2.4 Kelompok Sasaran Layanan Perangkat Daerah

Kelompok Sasaran Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir mencakup Masyarakat Umum, Dosen, Guru, Mahasiswa, Pelajar dan Stackholder untuk Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia serta kesejahteraan rakyat dan kemaslahatan bangsa.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

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

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Masih belum optimalnya budaya literasi masyarakat	a. Masih rendahnya minat baca b. Masih terbatasnya koleksi bahan pustaka c. Masih Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan d. Masih belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi e. Masih rendahnya kualitas Layanan Perpustakaan	- Penyediaan sarana prasarana, SDM dan Layanan Perpustakaan yang masih terbatas - Pembudayaan kegemaran membaca dan pengenalan Perpustakaan sejak dini masih kurang
2.	Masih rendahnya kesadaran terhadap arsip sebagai memori kolektif dan modal pembangunan	a. Masih rendahnya kualitas Layanan Kearsipan b. Masih belum optimalnya Pengelolaan Arsip secara Baku c. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan d. Masih belum tersedianya sarana dan prasarana Kearsipan yang memadai	- Penyediaan sarana prasarana, SDM dan Layanan Kearsipan yang masih terbatas - Peningkatan kesadaran pengelolaan Arsip pada Perangkat Daerah masih kurang
3.	Masih rendahnya kepuasan masyarakat terkait Layanan Perpustakaan dan Kearsipan	a. Kurangnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah b. Belum optimalnya kualitas Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	- Sistem manajemen, kualitas SDM dan sarana prasarana yang belum memadai

Berdasarakan Tabel diatas, disimpulkan bahwa :

1. Bahwa optimalnya budaya literasi masyarakat, karena masih rendahnya minat baca, terbatasnya bahan pustaka, kurangnya SDM Perpustakaan, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan serta rendahnya kualitas Layanan Perpustakaan.
2. Rencahnya kesadaran terhadap Arsip sebagai memori kolektif dan modal pembangunan karena rendahnya kualitas Layanan Kearsipan, belum optimalnya pengelolaan Arsip, kurangnya SDM Kearsipan dan belum tersedianya sarana dan prasarana Kearsipan yang memadai.
3. Rendahnya kepuasan masyarakat terkait Layanan Perpustakaan dan Kearsipan karena kurangnya akuntabilitas kinerja Dinas, belum optimalnya kualitas Pelayanan.

3.2. Isu-isu Strategis

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

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

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

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

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

1). Peningkatan minat baca masyarakat.

2). Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2024–2026 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kab. Inhil dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Umum (IKU) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selama tahun 2024 – 2026. Sedangkan sasaran Renstra merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan Renstra, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2024-2026. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Inhil Tahun 2024-2026 dapat dilihat dalam Tabel 4.1 sebagai berikut :

4.1.1 Tujuan

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

4.1.2 Sasaran

- ✓ Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
- ✓ Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2024 - 2026

Tujuan/Sasaran			Indikator	Kinerja Awal Tahun Perencanaan 2022	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun		
					Target		
					2024	2025	2026
(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil			Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	35	67,5	70,5	75,5
	02:01	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaana dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit	20	65,5	68,7	70,5
			Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	55	69,0	70,0	71,0
Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah			Indek Kearsipan	70	24,51	24,52	24,53
	01:01	Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan Arsip yang tertib	24,44	24,51	24,52	25
			Persntase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	0	32	65	100
			Persentase Arsip sesuai dengan Standar Baku yang dikelola pada tahun berkenaan	0	100	100	100
			Persentase perizinan penggunaan arsip yang dikembangkan sesuai SOP	0	100	100	100
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat			Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	75	86,25	88,20	90,00
	03.01	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan	91,89	92,30	95,63	95,00
			Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	60,75	62,45	64,75	65,70
			Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	41,00	43,00	47,00	50,00
			Peningkatan jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	0	3,00	1,00	1,00

4.2. Cascading Kinerja

TUJUAN/SASARAN DAERAH	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN DAERAH	TUJUAN/SASARAN/PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tujuan	**Indikator Tujuan**			
Sasaran	**Indikator Sasaran**			
		Tujuan Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	**Indikator Tujuan : Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil**	
		Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaanMeningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaana dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas	**Indikator Sasaran : Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit**	
			Indikator Sasaran : Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	
		Program PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indikator Program : Cakupan Penunjang urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi (Dengan Satuan:Persent)	
		TujuanMeningkatkan Minat Baca Masyarakat	**Indikator Tujuan : Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan**	
		Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	**Indikator Sasaran : Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan**	
		Program PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indikator Program : Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan (Dengan Satuan:Persent)	
		Program PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Indikator Program : Peningkatan jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan (Dengan Satuan:Eksamplar)	
		Tujuan Meningkatkan tata kearsipan daerah	**Indikator Tujuan : INDEK KEARSIPAN**	
		Sasaran Meningkatnya tata kelola kearsipan pemerintah daerah	**Indikator Sasaran : Persentase Perangkat Daerah Dengan pengelolaan Arsip yang tertib**	
		Program PENGELOLAAN ARSIP	Indikator Program : Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku. (Dengan Satuan:Persent)	
		Program PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Indikator Program : Persentase Arsip sesuai dengan Standar Baku yang dikelola pada tahun berkenaan (Dengan Satuan:Persent)	
		Program PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Indikator Program : Persentase perizinan penggunaan arsip yang diberikan sesuai SOP (Dengan Satuan:Persent)	

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komperehensif mengenai langkah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indragiri Hilir dalam mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 – 2026 dengan efektif dan efisien. Perencanaan yang efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan mendukung pencapaian pembangunan daerah baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan sebagai upaya – upaya dalam mencapai Tujuan dan Sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024 – 2026.

Berdasarkan tujuan dan sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, berikut disampaikan strategi dan arah kebijakan yang tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Tahun 2024 - 2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan tata kearsipan daerah	Meningkatnya tata kelola kearsipan pemerintah daerah	Meningkatkan ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
		Meningkatkan Arsip Statis Kabupaten Indragiri Hilir	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
		Meningkatkan Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN
		Meningkatkan Persentase Arsip sesuai dengan Standar Baku yang dikelola pada tahun berkenaan	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10
			Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaana dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Penguatan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Peningkatan mutu SDM aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
		Optimalisasi sarana aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Pemenuhan operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
			Penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai

		Penegakan disiplin ASN Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Reword dan Punishment dalam penegakan disiplin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
		Optimalisasi sistem perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah dengan baik dan tepat waktu
			Pelaporan tepat waktu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Perpustakaan tingkat daerah yang dikelola dengan baik	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
			Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
			Pengembangan Bahan Pustaka
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

		Meningkatkan Nilai Kegemaran membaca masyarakat	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
		Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan DPAD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2024 –2026 dapat dilihat pada tabel 6.1. sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2024 - 2026
(Permendagri 13 Tahun 2006)

Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
			Tahun 2022	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		
				K	Rp	K	Rp	K	RP	
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					**4.585.228.000**		**4.540.824.000**		**4.569.285.000**	
URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN					**239.425.000**		**209.104.000**		**186.452.000**	
Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah		**Indek Kearsipan**	**24,44**	**24,51**		**25**		**25**		
Meningkatkan tata kelola kearsipan pemerintah daerah		**Persentase perangkat daerah dengan pengelola arsip yang tertib**	**0**	**32**		**65**		**100**		
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	**2.24.02**	**Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku. (Dengan Satuan:Persent)**	**3,20**	**19,40**	**213.620.000**	**35,50**	**186.567.000**	**51,60**	**166.357.000**	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	**2.24.02.2.01**	**Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan) (Dengan Satuan:Dokumen)**	**0**	**700**	**70.250.000**	**750**	**61.353.000**	**800**	**54.357.000**	
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	2.24.02.2.01.01	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Dengan Satuan:Berkas)	373	1000	35.842.000	1200	31.303.000	1500	27.357.000	
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	2.24.02.2.01.02	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Dengan Satuan:Berkas)	0	700	18.638.000	750	16.277.000	800	14.000.000	
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2.24.02.2.01.03	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	20	25	15.770.000	28	13.773.000	31	13.000.000	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	**2.24.02.2.02**	**Persentase Arsip Statis Kabupaten Indragiri Hilir yang terkelola dengan baik (Dengan Satuan:Persen)**	**0**	**65**	**57.348.000**	**81**	**50.085.000**	**97**	**42.000.000**	

	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	2.24.02.2.02.01	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI (Dengan Satuan:Arsip)	0	20	43.011.000	25	37.564.000	30	32.000.000	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	2.24.02.2.02.02	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Dengan Satuan:Arsip)	0	50	14.337.000	50	12.521.000	50	10.000.000	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	**2.24.02.2.03**	**Jumlah Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten yang dikelola (Dengan Satuan:Aplikasi)**	**0**	**1**	**86.022.000**	**1**	**75.129.000**	**1**	**70.000.000**	
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	2.24.02.2.03.01	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Dengan Satuan:Pengguna)	0	1	86.022.000	1	75.129.000	1	70.000.000	
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	**2.24.03**	**Persentase Arsip sesuai dengan Standar Baku yang dikelola pada tahun berkenaan (Dengan Satuan:Persent)**	**0**	**100**	**10.035.000**	**100**	**8.764.000**	**100**	**7.814.000**	
	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	**2.24.03.2.01**	**Jumlah Pemusnahan Arsip yang dilakukan yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun (Dengan Satuan:Dokumen)**	**0**	**155**	**10.035.000**	**155**	**8.764.000**	**155**	**7.814.000**	
	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	2.24.03.2.01.01	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Dengan Satuan:Arsip)	0	155	10.035.000	155	8.764.000	155	7.814.000	
	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	**2.24.04**	**Persentase perizinan penggunaan arsip yang diberikan sesuai SOP (Dengan Satuan:Persent)**	**0**	**100**	**15.770.000**	**100**	**13.773.000**	**100**	**12.281.000**	
	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	**2.24.04.2.01**	**Jumlah izin penggunaan arsip bersifat tertutup yang dikeluarkan sesuai SOP (Dengan Satuan:Dokumen)**	**0**	**31**	**15.770.000**	**31**	**13.773.000**	**31**	**12.281.000**	
	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2.24.04.2.01.01	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan (Dengan Satuan:SOP)	0	1	15.770.000	1	13.773.000	1	12.281.000	
URUSAN PEMERINTAH BIDANG PERPUSTAKAAN						**4.345.803.000,00**		**4.331.720.000,00**		**4.382.833.000,00**	
Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil			**Nilai Indeks Reformsi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil**	**0**	**67,5**		**70,5**		**75,5**		
	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaana dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.		**Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit**	**0**	**65,5**		**68,7**		**70,5**		
			Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil	**68,8**	**69**		**70**		**71**		
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**2.23.01**	**Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi (Dengan Satuan:Persent)**	**66,50**	**67,00**	**3.887.021.000**	**68,45**	**3.931.037.000**	**70,00**	**4.025.556.000**	

	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**2.23.01.2.01**	**Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Persent)**	**100**	**100**	**15.197.000**	**100**	**13.272.000**	**100**	**13.556.000**	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.23.01.2.01.01	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	3	3	15.197.000	3	13.272.000	3	13.556.000	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**2.23.01.2.02**	**Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang)**	**23**	**25**	**2.727.128.000**	**25**	**2.918.026.000**	**25**	**3.000.000.000**	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.23.01.2.02.01	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang/bulan)	23	25	2.727.128.000	25	2.918.026.000	25	3.000.000.000	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**2.23.01.2.05**	**Persentase Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Daerah (Dengan Satuan:Persent)**	**100**	**100**	**75.985.000**	**100**	**66.363.000**	**100**	**65.000.000**	
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	2.23.01.2.05.02	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan:Paket)	1	1	63.082.000	1	55.094.000	1	50.000.000	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2.23.01.2.05.09	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Dengan Satuan:Orang)	1	3	12.903.000	3	11.269.000	3	15.000.000	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	**2.23.01.2.06**	**Persentase terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran (Dengan Satuan:Persent)**	**100**	**100**	**180.788.000**	**100**	**157.892.000**	**100**	**165.000.000**	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.23.01.2.06.01	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	1	1.634.000	1	1.427.000	1	3.000.000	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.23.01.2.06.02	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	3	43.011.000	3	37.564.000	3	40.000.000	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2.23.01.2.06.04	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	2	3	43.011.000	3	37.564.000	3	37.000.000	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2.23.01.2.06.05	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	1	5.734.000	1	5.007.000	1	5.000.000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.23.01.2.06.06	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	1.376.000	1	1.201.000	1	5.000.000	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.23.01.2.06.09	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	24	35	86.022.000	35	75.129.000	35	75.000.000	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**2.23.01.2.07**	**Persentase terlasananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah (Dengan Satuan:Persent)**	**100**	**100**	**192.115.000**	**100**	**167.787.000**	**100**	**170.000.000**	
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.23.01.2.07.01	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	5	2	186.381.000	2	162.780.000	2	160.000.000	
	Pengadaan Mebel	2.23.01.2.07.05	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	24	10	5.734.000	10	5.007.000	10	10.000.000	

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**2.23.01.2.08**	**Persentase sarana dan prasarana admiistrasi perkantoran dalam kondisi baik (Dengan Satuan:Persnt)**	**100**	**100**	**323.046.000**	**100**	**282.139.000**	**100**	**287.000.000**	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.23.01.2.08.01	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dengan Satuan:Laporan)	27	27	860.000	27	751.000	27	2.000.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.23.01.2.08.02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	12	12	167.805.000	12	146.556.000	12	150.000.000	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.23.01.2.08.04	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	12	12	154.381.000	12	134.832.000	12	135.000.000	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**2.23.01.2.09**	**Persntase sarana dan prasarana pendukung kinerja perangkat daerah yang terpelihara dengan baik (Dengan Satuan:Persent)**	**100**	**100**	**372.762.000**	**100**	**325.558.000**	**100**	**325.000.000**	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.23.01.2.09.01	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Dengan Satuan:Unit)	14	16	71.685.000	16	62.607.000	16	60.000.000	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.23.01.2.09.06	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Dengan Satuan:Unit)	68	70	14.337.000	70	12.521.000	70	15.000.000	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.23.01.2.09.10	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)	12	12	286.740.000	12	250.430.000	12	250.000.000	
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat			**Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan**	**84,08**	**86,25**		**88,20**		**90,00**		
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan		**Persentase Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan**	**41,00**	**20,00**		**20,00**		**20,00**		
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	**2.23.02**	**Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan (Dengan Satuan:Persent)**	**41,00**	**43,00**	**444.445.000**	**47,00**	**388.162.000**	**50,00**	**346.112.000**	
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**2.23.02.2.01**	**Perpustakaan tingkat daerah yang dikelola dengan baik (Dengan Satuan:Persent)**	**3**	**6**	**286.738.000**	**10**	**250.426.000**	**14**	**211.112.000**	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	2.23.02.2.01.01	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management) (Dengan Satuan:Layanan)	0	1	43.011.000	1	37.564.000	1	30.000.000	
	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.02	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Dengan Satuan:Perpustakaan)	6	11	31.541.000	11	27.547.000	11	20.000.000	

	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.03	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Dengan Satuan:Eksemplar)	0	2	14.337.000	2	12.521.000	2	10.112.000	
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	2.23.02.2.01.04	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	38	50	28.674.000	75	25.043.000	100	15.000.000	
	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.05	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	3	1	5.734.000	2	5.007.000	3	5.000.000	
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.06	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Orang)	0	40	34.408.000	60	30.051.000	60	30.000.000	
	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.07	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi (Dengan Satuan:Layanan)	1	1	43.011.000	1	37.564.000	1	26.000.000	
	Pengembangan Bahan Pustaka	2.23.02.2.01.08	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan (Dengan Satuan:Eksemplar)	836	1000	28.674.000	1000	25.043.000	1000	25.000.000	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2.23.02.2.01.09	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Dengan Satuan:Eksemplar)	205105	206105	28.674.000	207105	25.043.000	208105	25.000.000	
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.23.02.2.01.10	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Dokumen)	0	3	28.674.000	3	25.043.000	3	25.000.000	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**2.23.02.2.02**	**Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat (Dengan Satuan:Lokus)**	**0**	**1**	**157.707.000**	**1**	**137.736.000**	**1**	**135.000.000**	
	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.23.02.2.02.02	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Perpustakaan)	0	1	129.033.000	1	112.693.000	1	110.000.000	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	2.23.02.2.02.04	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	0	5	28.674.000	5	25.043.000	5	25.000.000	
	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	**2.23.03**	**Peningkatan jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan (Dengan Satuan:Eksamplar)**	**0**	**3**	**14.337.000**	**1**	**12.521.000**	**1**	**11.165.000**	

	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	**2.23.03.2.01**	**Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan (Dengan Satuan:Eksamplar)**	**0**	**1**	**14.337.000**	**1**	**12.521.000**	**1**	**11.165.000**	
	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	2.23.03.2.01.02	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan (Dengan Satuan:Eksemplar)	0	1	14.337.000	1	12.521.000	1	11.165.000	
JUMLAH						**4.585.228.000**		**4.540.824.000**		**4.569.285.000**	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO	Indikator	Definisi Operasional (DO)	Kondisi Kinerja pada awal periode RENSTRA (2022)	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA
				2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)
1	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		0	67,50	70,50	75,50	75,50
2	Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit		0	65,50	68,70	70,50	70,50
3	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil		68,80	69,00	70,00	71,00	71,00
4	Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan		84,08	86,25	88,20	90,00	90,00
5	Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung tahun n - jumlah pengunjung n-1 / jumlah pengunjung n-1 * 100%	41,00	20,00	20,00	20,00	20,00
6	Indek Kearsipan (Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan)		24,44	24,51	24,52	24,53	24,53
7	Persentase Perangkat Daerah Dengan pengelolaan Arsip yang tertib	Jumlah Penciptaan Arsip yang melaksnakan pengelolaan arsip secara tertib / Jumlah Pencipta Arsip yang menjadi sasaran tertib arsip * 100%	0	32,26	64,52	100,00	100,00

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah
(Permendagri Nomor 18 - Tahun 2020)

NO	Indikator	Definisi Operasional (DO)	Kondisi Kinerja pada awal periode RENSTRA (2022)	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA
				2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)
A	**URUSAN BIDANG PERPUSTAKAAN**						
1	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat	Nilai tingkat kegemaran masyarakat yang diukur menggunakan survey/kajian kegemaran membaca masyarakat	0	25,00	25,00	25,00	25,00
2	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	$\sum \frac{UPLM}{ALM} \times 100$	0	50,00	50,00	50,00	50,00
B	**URUSAN BIDANG KEARSIPAN**						
1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)	T = (a+i+s+j)/4	31,75	32,00	33,00	34,00	34,00
2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, Pemerintah, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	T = (m+b+g+a+c+j)/6	0	15,00	15,00	15,00	15,00

Tabel 7.3
Indikator Kinerja Program/Kegiatan Perangkat Daerah

NO	Indikator	Definisi Operasional (DO)	Kondisi Kinerja pada awal periode RENSTRA (2022)	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA
				2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Jumlah PD yg mengelola arsip secara baku/Jumlah OPD Keseluruhan	3,20	19,40	35,50	51,60	51,60
2	Persentase Arsip sesuai dengan Standar Baku yang dikelola pada tahun berkenaan	Jumlah PD yang mengelola Arsip secara baku/Jumlah OPD keseluruhan	0	100,00	100,00	100,00	100,00
3	Persentase perizinan penggunaan arsip yang diberikan sesuai SOP	Jumlah PD dengan perizinan penggunaan arsip/Jumlah OPD keseluruhan	0	100,00	100,00	100,00	100,00
4	Cakupan Penunjang urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	Rata-rata capaian kinerja seluruh kegiatan lingkup penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	66,50	67,00	68,45	70,00	70,00
5	Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	Rata-rata peningkatan Pengunjung Per Tahun	41,00	43,00	47,00	50,00	50,00
6	Peningkatan jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	Jumlah Naskah kuno yang dilestarikan	0	3,00	1,00	1,00	5,00

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 ini merupakan penjabaran dan implementasi dari program-program pembangunan yang tertuang dalam RPD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 yang terukur, berkesinambungan, realistis, dan akuntabel dalam kurun waktu tertentu yang disertai dengan pendanaan indikatif pada masing-masing kegiatan, agar dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selanjutnya Renstra ini akan menjadi kerangka dasar bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan pembangunan pada kurun waktu Tahun 2024–2026,serta untuk mengelola upaya-upaya pencapaian tujuan dan sasaran secara sistematis dan terorganisir.

Renstra ini akan dijabarkan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dengan tetap memperhatikan prioritas pembangunan daerah, dan pendanaan indikatif menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026 ini diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah beserta stakeholder dalam membangun kesepahaman dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah secara berkesinambungan, yang selanjutnya dapat meningkatkan kualitas Pendidikan dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri HIlir, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri HIlir.

Tembilahan, Mei 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Abdul Rasyid, SE.,M.AK
Pembina (IV/a)
NIP. 197711212006041003