

RENCANA STRATEGIS 2025-2029

PENETAPAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SAMARINDA**

JL. KESUMA BANGSA RT. 32 NO. 05 SAMARINDA
KALIMANTAN TIMUR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 ini dapat disusun dengan baik. Renstra ini merupakan pedoman utama dalam merancang dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan dalam periode lima tahun ke depan.

Renstra ini disusun dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelayanan publik melalui pengelolaan perpustakaan yang modern dan pengelolaan arsip yang lebih efisien. Dalam menyusun rencana strategis ini, kami berkomitmen untuk mendukung pembangunan Kota Samarinda menuju kota yang cerdas, maju, dan berbasis teknologi. Kami juga berupaya meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi yang tidak hanya berfokus pada pengadaan buku, tetapi juga memperkenalkan layanan digital yang memudahkan akses masyarakat terhadap informasi.

Selain itu, pengelolaan kearsipan yang baik sangat penting dalam memastikan terciptanya sistem pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan terstruktur dengan rapi. Melalui Renstra ini, kami berharap dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di Kota Samarinda serta memperkuat budaya membaca dan arsip yang berkelanjutan.

Perencanaan ini tidak terlepas dari tantangan dan dinamika yang ada, sehingga kami membuka ruang bagi seluruh pihak untuk memberikan masukan demi kesempurnaan pelaksanaan program-program yang direncanakan. Dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh elemen, baik pemerintah, masyarakat, maupun pemangku kepentingan lainnya, kami yakin Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 ini akan mampu mewujudkan visi dan misi Kota Samarinda yang lebih baik.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusinya dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Renstra ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam mencapai tujuan bersama untuk kemajuan Kota Samarinda.

Samarinda, 03 Oktober 2025
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Kota Samarinda



ERNAM YUSUF, M.Pd

NIP. 196808181998021004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	8
2.1.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	17
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	24
2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah	33
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	36
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	36
2.2.2 Isu Strategis	39
BAB III TUJUAN DAN SASARAN	41
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	41
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	44
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	50
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah	50
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	73
BAB V PENUTUP	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Kaidah Pelaksanaan	80
5.3 Pengendalian dan Evaluasi	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian	17
Tabel 2.2.	Tabel Pegawai Berdasarkan Kelompok Usia	18
Tabel 2.3.	Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Pendidikan	19
Tabel 2.4.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang	20
Tabel 2.5.	JFT	21
Tabel 2.6.	Sarana dan Prasarana	22
Tabel 2.7.	Layanan Perpustakaan	25
Tabel 2.8.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	32
Tabel 2.9.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	33
Tabel 2.1.1.	Kelompok Sasaran Layanan	34
Tabel 2.1.2.	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	37
Tabel 3.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2025-2029	43
Tabel 3.2.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Kota Samarinda	44
Tabel 4.1.	Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	51
Tabel 4.2.	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	64
Tabel 4.3.	Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	77
Tabel 4.4.	Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda	16
Gambar 2.2	Grafik Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Fungsi	18
Gambar 2.3	Grafik Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Pendidikan	19
Gambar 2.4.	Grafik Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang	20
Gambar 2.5.	Grafik Data Anggota Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna	26
Gambar 2.6.	Grafik Data Pengunjung Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna	26
Gambar 2.7.	Grafik Data Peminjam Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna	27
Gambar 2.7.	Grafik Jumlah/Koleksi Buku Dalam Hitungan Eksemplar	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dinas yang merupakan penjabaran secara teknis dari Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kepala Daerah yang terpilih dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah tersebut. Rencana Strategis menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi layanan terhadap masyarakat yang menjabarkan tujuan, sasaran, program kegiatan, target kinerja perangkat daerah.

Berdasarkan ketentuan Pasal 272 dan 273 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah. Selanjutnya, Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 menegaskan bahwa Renstra merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah untuk periode lima tahun.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025–2029 disusun sebagai dokumen perencanaan teknis-operasional yang menjabarkan pelaksanaan RPJMD Kota Samarinda, serta menjadi instrumen untuk menerjemahkan visi, misi, dan program Kepala Daerah ke dalam langkah-langkah pembangunan yang sistematis dan terukur. Dokumen ini juga menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Perangkat Daerah, sekaligus berfungsi sebagai acuan dalam pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan pada lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Lebih jauh, Renstra memiliki fungsi strategis dalam mengarahkan perangkat daerah agar mampu berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Hal ini dilakukan dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dilakukan secara sistematis melalui tahapan yang meliputi: persiapan, perumusan rancangan awal, penyusunan rancangan Renstra, penyusunan rancangan akhir, hingga penetapan dokumen Renstra. Seluruh proses disusun dengan mengacu pada ketentuan tugas dan fungsi perangkat

daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda serta Peraturan Kepala Daerah tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Di samping itu, penyusunan Renstra ini juga diselaraskan dengan dokumen perencanaan lainnya, antara lain: RPJMD Kota Samarinda, Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Samarinda, serta hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Samarinda, sehingga menjamin keterpaduan arah kebijakan pembangunan secara vertikal maupun horizontal.

1.2. Dasar Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 didasarkan pada ketentuan regulasi sebagai berikut.

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

9. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2045;
23. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Samarinda;
24. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Samarinda Nomor 07 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Samarinda Tahun 2023 – 2042;
25. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2024 mengatur tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Samarinda untuk periode 2025-2045;
26. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 67 Tahun 2025 Tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025-2029.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025–2029 dimaksudkan untuk menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah guna menjadi pedoman strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah selama periode lima tahun. Dokumen ini merupakan penjabaran operasional dari visi, misi, dan program Kepala Daerah ke dalam arah kebijakan dan strategi Perangkat Daerah secara sistematis, terarah, terukur, dan akuntabel.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut.

1. Menjadi acuan strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah guna mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Samarinda serta perwujudan tujuan pembangunan daerah secara terencana dalam periode lima tahun;
2. Memberikan arah yang jelas untuk implementasi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Perangkat Daerah, yang pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah yang telah direncanakan;
3. Memberikan kerangka evaluatif berupa tolok ukur kinerja yang digunakan sebagai dasar pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dijalankan Perangkat Daerah;

4. Menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Perangkat Daerah selama periode perencanaan, sehingga terwujudnya keterpaduan antara perencanaan jangka menengah dan tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 disusun dengan mengikuti sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat landasan konseptual dan normatif penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Penjabaran dalam bab ini mencakup:

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat informasi terkait gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, yang mencakup antara lain:

- 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
 - 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda;
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda;
 - 2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda;
 - 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda (jika ada);
 - 2.1.6 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda (jika ada); dan
 - 2.1.7 Kerja Sama Daerah yang menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda (jika ada).
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - 2.2.2 Isu Strategis.

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda beserta indikator kinerja, strategi, dan arah kebijakan dalam lima tahun ke depan. Rincian subbab pada Bab III adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah; dan
2. Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah.

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat rencana program, kegiatan, dan subkegiatan Perangkat Daerah beserta indikator kinerja dan pendanaan indikatif. Selain itu, dicantumkan pula indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai kewenangan perangkat daerah. Adapun rincian subbabnya adalah:

- 4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Perangkat Daerah; dan
- 4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

BAB V. PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan strategis dari keseluruhan dokumen Renstra, kaidah pelaksanaan, serta mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Rincian subbab pada Bab V adalah sebagai berikut:

- 5.1 Kesimpulan;
- 5.2 Kaidah Pelaksanaan; dan
- 5.3 Pengendalian dan Evaluasi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda merupakan Dinas Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan. Tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip dan pengembangan Kearsipan;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan Kearsipan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan Kearsipan;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- i. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- j. Pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan dan perpustakaan Dinas;

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Perizinan Pengguna Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. UPTD

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- 1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 4. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- 6. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 9. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 10. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 11. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 13. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- 14. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;

15. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku;
18. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

1. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para KepalaSub Bagian,sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas,peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
5. Memantau,mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
7. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
8. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
9. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas dilingkup Dinas;
10. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
11. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
12. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;

13. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
14. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
16. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
17. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
18. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
19. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
20. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
21. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
22. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
7. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
8. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
10. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;

11. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
12. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hokum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
13. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
14. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
15. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan, Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
 - g. Melakukan survey kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
 - h. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;

- k. Mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
- l. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- m. Mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- n. Memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
- o. Melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawan;
- p. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik
- q. Mengembangkan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- s. Melaksanakan system pengendalian intern;
- t. Melaksanakan koordinasi Pengembangan, Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:

1. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi kebijakan teknis seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. Menyusun rencana dan program kerja seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;

- f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling dan LTPU (layanan tetap perpustakaan umum);
- h. Menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan perawatan bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
- l. Melayani pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi Kota Samarinda dan naskah kuno;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. Mengalihmediakan naskah kuno Kota Samarinda;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
- r. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan naskah kuno;
- s. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Mengumpulkan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Melaksanakan kegiatan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- y. Melaksanakan system pengendalian intern;

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagai berikut:

1. Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan baik dinamis maupun statis.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. Pengelolaan, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan perumusan penyusutan arsip dinamis;
 - e. Pelaksanaan pengawasan arsip dinamis kewenangan kota;
 - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. Menyelenggarakan penilaian dan pemusnahan arsip;
 - j. Menyelenggarakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - k. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan pengelolaan dan penyelamatan arsip SKPD, BUMN, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - m. Menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang ada di daerah;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagai berikut:

1. Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip baik dinamis maupun statis.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan Kegiatan Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip;
 - c. Pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana penggabungan dan pembubaran perangkat daerah serta pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;

- d. Pelaksanaan penilaian, penetapan dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
- e. Pelaksanaan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- f. Pelaksanaan pemulihan penyimpanan arsip akibat bencana;
- g. Pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kota;
- h. Pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kota;
- i. Pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- j. Pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kelurahan;
- k. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip alih media;
- l. Pelaksanaan penilaian dan penetapan autentikasi arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- m. Pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
- n. Pelaksanaan penilaian dan penetapan autentikasi arsip statis yang dinyatakan hilang;
- o. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip alih media yang di nyatakan hilang;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang di nyatakan hilang;
- q. Pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- r. Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- s. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- t. Pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- u. Pembuatan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2.1.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 1. Memantau pelaksanaan pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- 2. Memantau pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta perlindungan, penyelamatan, dan perizinan penggunaan arsip;
- 3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Perpustakaan dan Kearsipan

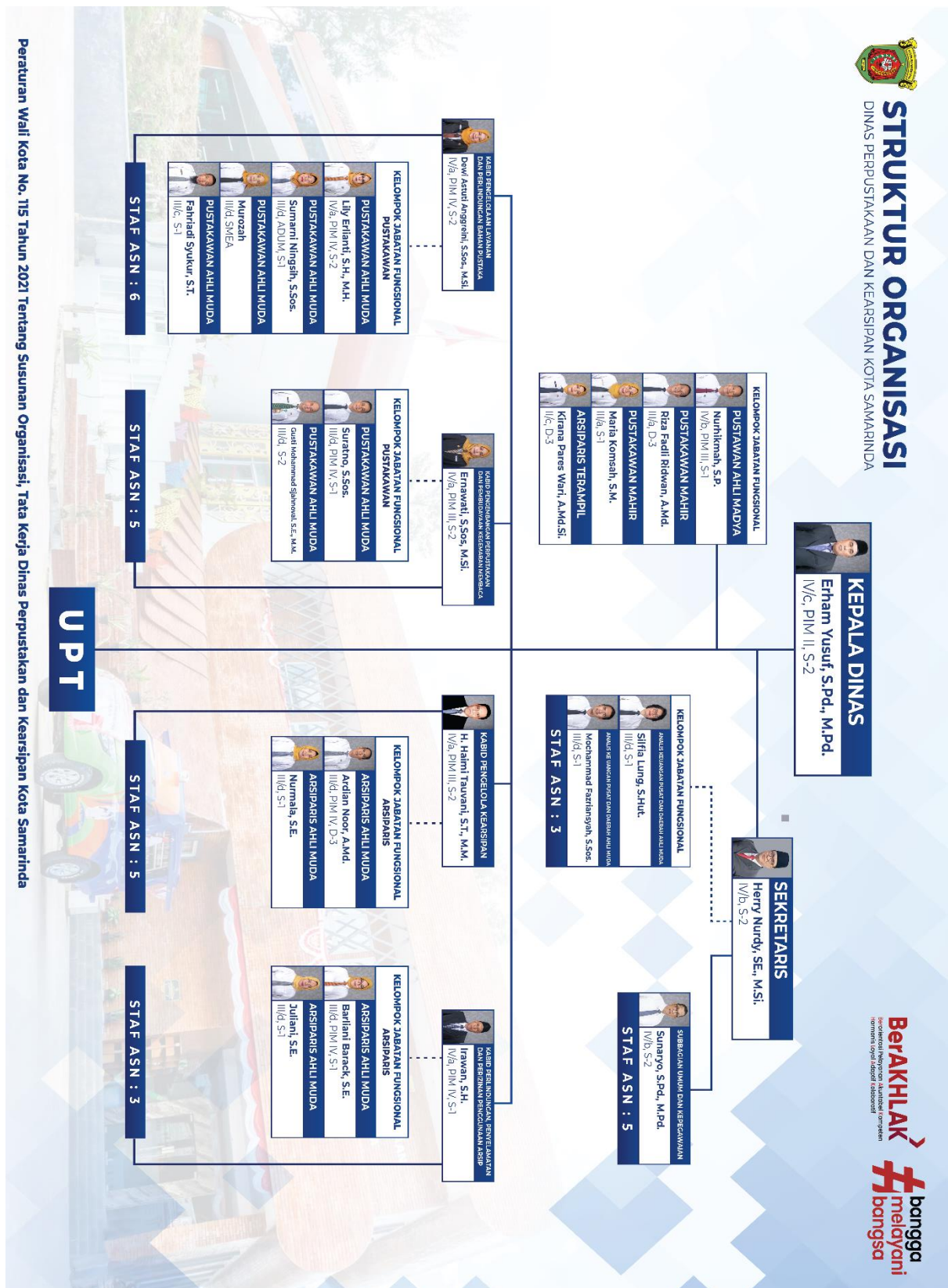
- 1. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- 2. Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana;

3. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
5. Melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
6. Mengelola urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
7. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
8. Mengelola anggaran;
9. Melaksanakan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
10. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
11. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
12. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maksud Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
13. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat/ pelanggan;
14. Mengelola pengaduan Masyarakat sesuai tugas fungsi.
15. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
16. Mengkoordinasikan pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang;
17. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
18. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
3. Melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
4. Memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan kantor;

5. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
6. Mengkoordinir dan Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kantor;
8. Melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan kantor;
9. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, Pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan kantor;
10. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
11. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 115 Tahun 2021 Tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, disajikan pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda
Sumber: Perwali 115 th. 2021- SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda memiliki sumber daya yang cukup memadai. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Rencana Strategis ini antara lain sumber daya manusia dan sarana prasarana yang dimiliki.

2.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda memiliki SDM sebanyak 89 orang yang terdiri dari PNS dan non PNS. Rincian personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

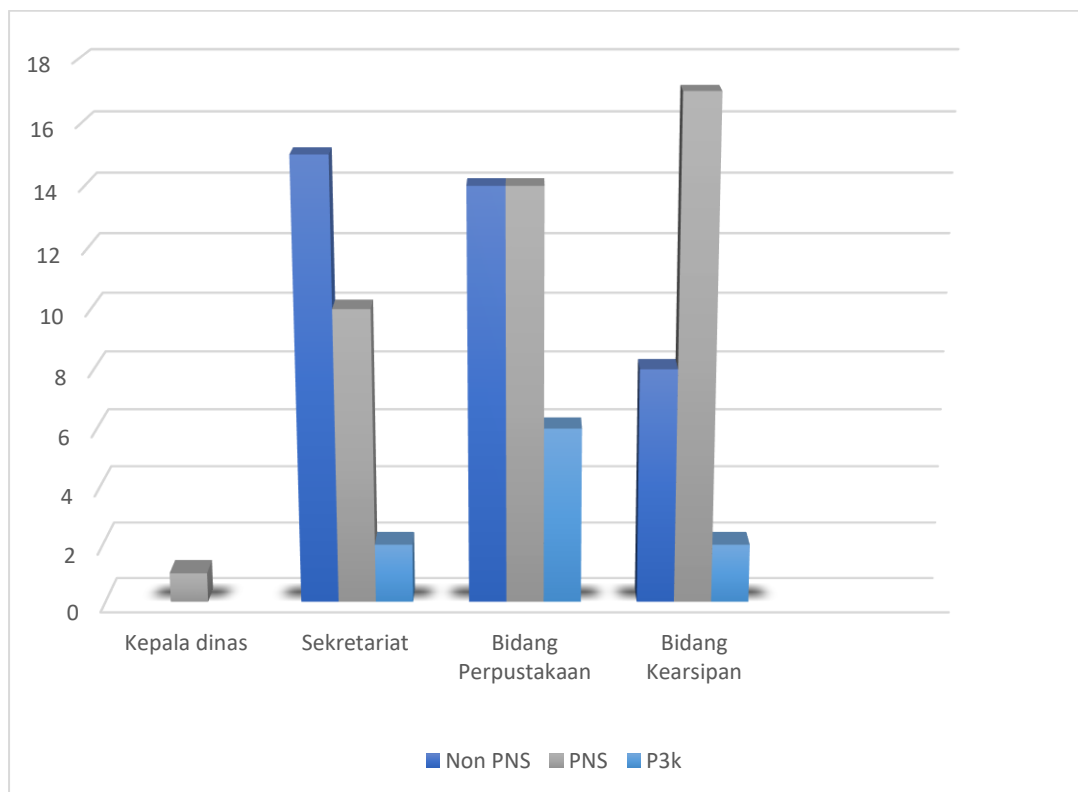
Tabel 2.1. Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Uraian	Jumlah
1	ASN	51
	1. Jabatan Struktural	7
	2. Jabatan Fungsional Analis	2
	3. Jabatan Fungsional Pustakawan	10
	4. Jabatan Fungsional Arsiparis	6
	5. PPPK	9
	6. Staff	17
2	Non PNS	38
Total		89

Tabel 2.2. Tabel Pegawai Berdasarkan Kelompok Usia

No	Pendidikan	Pegawai			Jumlah
		PNS	P3K	NON ASN	
1	Usia 21-30 Tahun	1	3	17	21
2	Usia 31–40 Tahun	5	4	16	25
3	Usia 41-50 Tahun	14	2	4	20
4	Usia 51–60 Tahun	22		1	23
Total					89

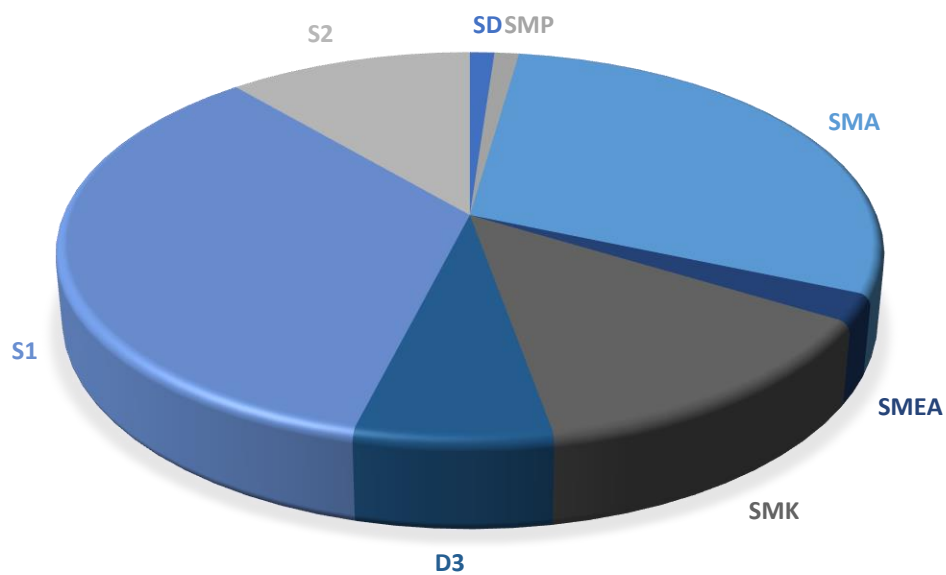
Gambar 2.2 Grafik Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Fungsi



Tabel 2.3. Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Pendidikan

No	Pendidikan	Pegawai			Jumlah
		PNS	P3K	NON PNS	
1	SD			1	1
2	SMP	1			1
3	SMA	10	7	9	26
4	SMEA	2			2
5	SMK	2	1	9	12
6	D3	4	1	1	6
7	S1	14		17	31
8	S2	9		1	10
Total					89

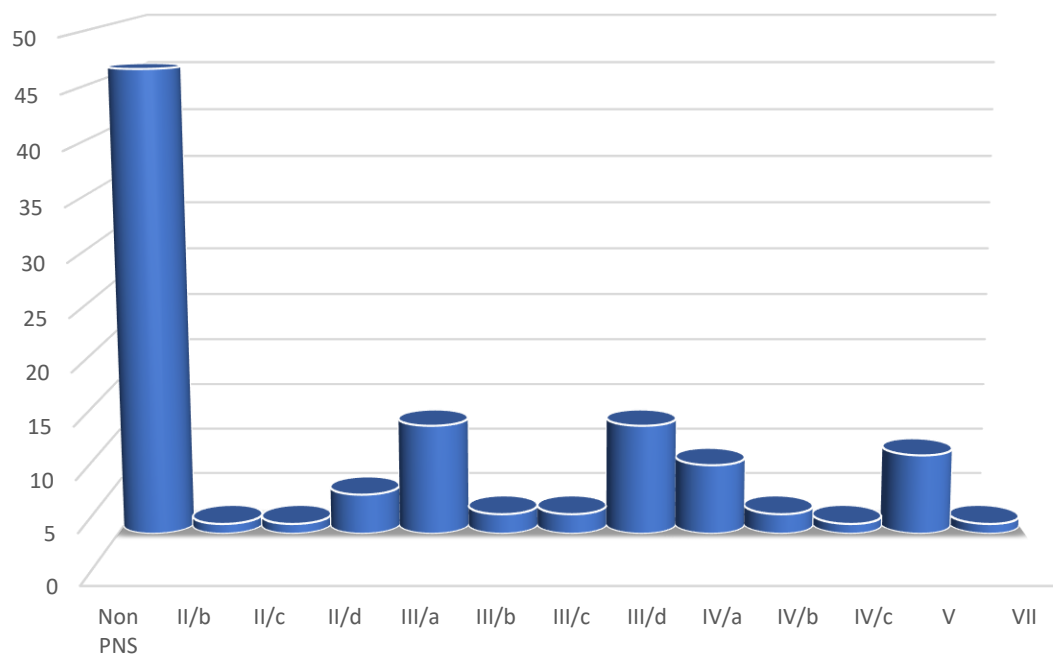
Gambar 2.4 Grafik Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Pendidikan



Tabel 2.4. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang

No.	Gol/Ruang	Gol.a	Gol.b	Gol.c	Gol.d	Jumlah
1.	Non Golongan	-	-	-	-	38
2.	Golongan I	-	-	-	-	0
3.	Golongan II		1	1	4	6
4.	Golongan III	11	2	2	11	27
5.	Golongan IV	7	2	1	-	10
	Golongan V	-	-	-	-	8
	Golongan VI	-	-	-	-	1
	Jumlah					89

Gambar 2.5. Grafik Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang



Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan mengoptimalkan pelayanan publik, diperlukan jabatan fungsional tertentu (JFT). Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, JFT yang paling relevan dalam pemenuhan kebutuhan adalah jabatan fungsional pustakawan, sementara jabatan fungsional Arsiparis sedang dalam proses pengajuan Verifikasi Usulan ABK Jabatan Fungsional Arsiparis

Jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB). PermenPANRB No. 55 Tahun 2022 mengatur tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, dan PermenPANRB No. 48 Tahun 2014 mengatur Jabatan Fungsional Arsiparis. Peraturan Menteri PANRB Nomor 55 Tahun 2022.

Rincian JFT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5. JFT

No	Jenjang Jabatan	Jumlah
1	Pustakawan Ahli Madya	1 orang
2	Pustakawan Ahli Muda	5 orang
3	Pustakawan Mahir	2 orang
4	Arsiparis Ahli Muda	5 orang
5	Arsiparis Terampil	1 orang
6	Perencana Ahli Muda	2 orang

2.1.2.2. Kondisi Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Samarinda sebagai sarana pendukung pelaksanaan fungsi organisasi dapat dirincikan sebagai berikut.

Tabel 2.6. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

No	Barang	Jumlah	Kondisi	
			Layak	Tidak Layak
1	Roda dua	11	10	1
2	Roda empat	5	5	
3	Mobil keliling	3	3	
4	Ac central	1	1	
5	Alat Pencetak Label	1	1	
6	Alat Pendingin lainnya (Penyimpanan ASI)	1	1	
7	Alat Penghancur Kertas	4	4	
8	Alat Studio Video Lainnya (Godox / DP400)	2	2	
9	Audio Amplifier (Krezt / Wireless Was-115B)	1	1	
10	Background (Pocadi)	1	1	
11	Baggage And Mail Cart (Trolis Keranjang)	2	2	
12	Bangku Tunggu	4	4	
13	Brandkas	1	1	
14	Buffet	2	2	
15	Buffet Kayu	2	2	
16	Lemari Cermin	1	1	
17	Tempat Sampah	1	1	
18	Jam Dinding	1	1	
19	Kamera	6	6	
20	Web cam	3	3	
21	Jaringan CCTV	3	3	
22	Komputer Unit (1 set)	82	75	7
23	Laptop	19	16	3
24	Dispenser	1	1	
25	Generating Set (Genset Utama)	1	1	
26	Generating Set (Portable)	1	1	

No	Barang	Jumlah	Kondisi	
			Layak	Tidak Layak
27	External/ Portable Hardisk	6	6	
28	Filing Cabinet Besi	12	10	2
29	Gordyin/Kray	53	53	
30	Hub	4	4	
31	Karpet Ambal	1	1	
32	Keyboard	4	4	
33	Kursi Besi/Metal	97	95	2
34	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2	2	
35	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	16	16	
36	Kursi Kerja Pejabat lainnya	9	9	
37	Kursi Putar (Pocadi)	4	4	
38	Kursi Aula	150	150	
39	Layar (SCREENVIEW)	2	2	
40	LCD Projector/Infocus	3	3	
41	Lemari Arsip Pejabat lainnya	1	1	
42	Lemari Besi/Metal	31	30	1
43	Rak Besi	53	51	2
44	Lemari Display	6	6	
45	Lemari Display (POCADI)	2	2	
46	Lemari Kaca	4	4	
47	Lemari Katalog	1	1	
48	Lemari Kayu	1	1	
49	Rak Kayu	6	6	
50	Locker	3	3	
51	Lori Dorong Krisbow / foldable	2	2	
52	Meja Kerja Custom	1	1	
53	Meja Kerja Kayu	23	16	7
54	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	6	6	
55	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	1	
56	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	15	12	3
57	Meja Kerja Pejabat lain-lain	4	4	
		Jumlah	Kondisi	

No	Barang		Layak	Tidak Layak
58	Meja Komputer (POCADI)	4	4	
59	Meja Komputer	1	1	
60	Meja Panjang	8	6	2
61	Meja Resepsionis	5	3	2
62	Meja Tamu Biasa	6	5	1
63	Mesin Absensi	1	1	
64	Mesin Barcode	1	1	
65	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	1	
66	Microphone/Wireless MIC	1	1	
67	Monitor	5	5	
68	Pagar Permanen	1	1	
69	Peralatan Permainan (Ruang Baca Anak & Resepsionis)	2	2	
70	UPS (Uninterruptible Power Supply)	33	29	4
71	Printer	48	43	5
72	Router	2	2	
73	Scanner	12	11	1
74	Server	1	1	
75	Sofa	7	6	1
76	Sound System	3	3	
77	Tablet	12	12	
78	Tangga Aluminium	2	1	1
79	Televisi	7	3	4
80	Termometer Standar	2	2	
81	Tripod Camera	1	1	
82	TV Monitor	1	1	
83	Wireless (TOA)	1	-	1

Berdasarkan data yang tersedia, dapat disimpulkan bahwa sebagian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda berada dalam kondisi tidak layak guna, baik karena kerusakan fisik, usia pakai yang telah melampaui batas optimal, maupun ketidaksesuaian dengan kebutuhan operasional saat ini. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas pelayanan dan kinerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan langkah

strategis berupa pemeliharaan aset yang masih layak, penghapusan aset tidak layak, serta pengadaan sarana baru secara bertahap guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara optimal dalam lima tahun mendatang.

2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda yang dilaksanakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2025--2029 masuk dalam Urusan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, adapun pelayanan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan meliputi:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, pemesanan peminjaman bahan pustaka, pergerakan bahan pustaka yang selesai digunakan, pencatatan pemanfaatan koleksi/pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka, adapun standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.7. Layanan Perpustakaan

No	Jenis Layanan	Mutu Baku	
		Waktu	Biaya
1	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	30 menit	Gratis
2	Pengembalian Bahan Pustaka	5 menit	Gratis
3	Akses Internet	5 menit	Gratis
4	Pemanfaatan Koleksi Referensi dan Deposit Perpustakaan	8 jam/hari 8 jam/hari	Gratis Gratis
5	Penyelesaian Urusan Kunjungan Wisata Perpustakaan	2 hari	Gratis

Prosedur Layanan Perpustakaan

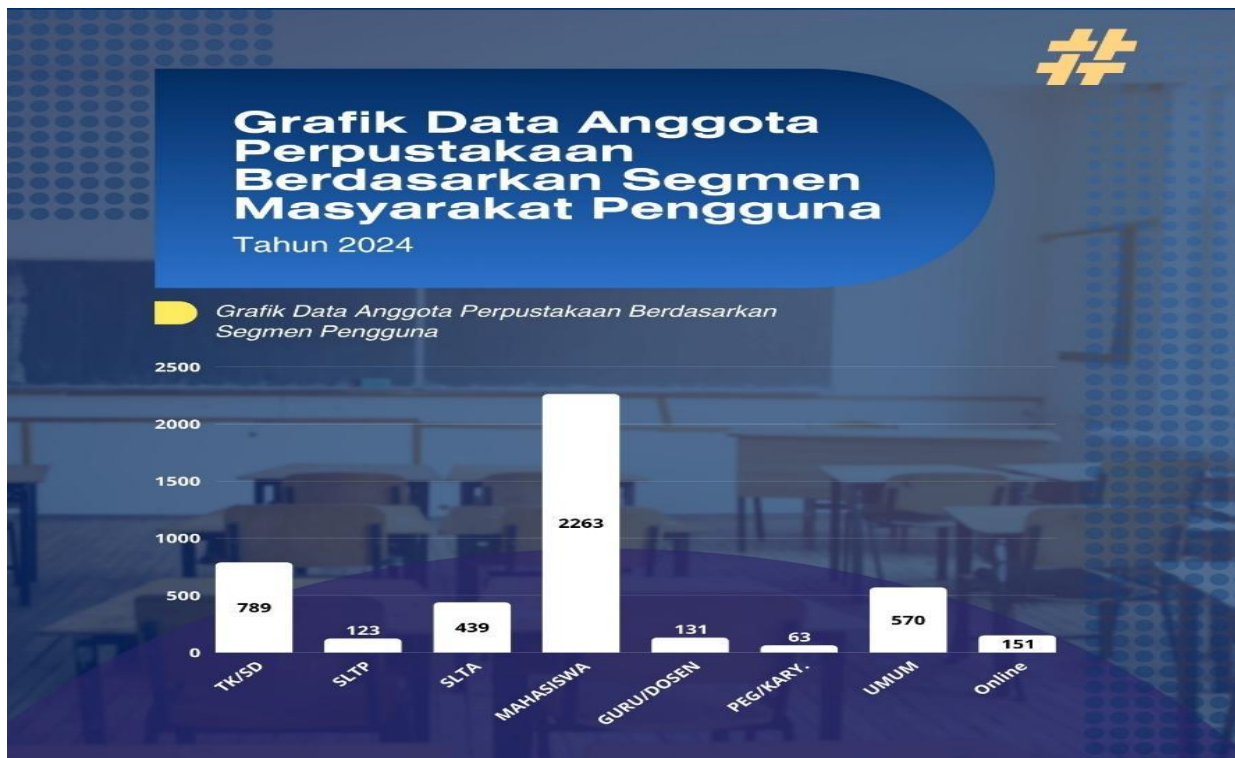
1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

- a. Kasi Perpustakaan menyiapkan formulir dan diserahkan pada petugas informasi / pendaftaran
- b. Pemustaka mengisi buku tamu, calon anggota meminta formulir pendaftaran anggota dan mengisi formulir tersebut serta melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh seksi perpustakaan
- c. Petugas informasi membimbing cara pengisian formulir tersebut dan melakukan verifikasi kesesuaian isian formulir dengan kelengkapan yang disertakan saat pendaftaran, jika belum lengkap petugas mengembalikan formulir tersebut dan memberitahukan apa yang harus dilengkapi kemudian. Untuk pemustaka yang memperpanjang masa berlaku kartu anggota perpustakaan harus melampirkan kartu keanggotaan yang lama dan mengisi formulir pendaftaran yang baru.
- d. Petugas pendaftaran menyerahkan kepada petugas pembuat kartu, kemudian mencatat identitas calon anggota perpustakaan pada buku induk dan database komputer perpustakaan, kemudian melakukan pembuatan kartu keanggotaan.
- e. Pembuatan kartu selesai dan menyerahkan kepada anggota yang baru mendaftar atau memperpanjang masa berlaku kartu perpustakaan tersebut.

Gambar 2.6. Grafik Data Anggota Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna



Gambar 2.7. Grafik Data Pengunjung Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna

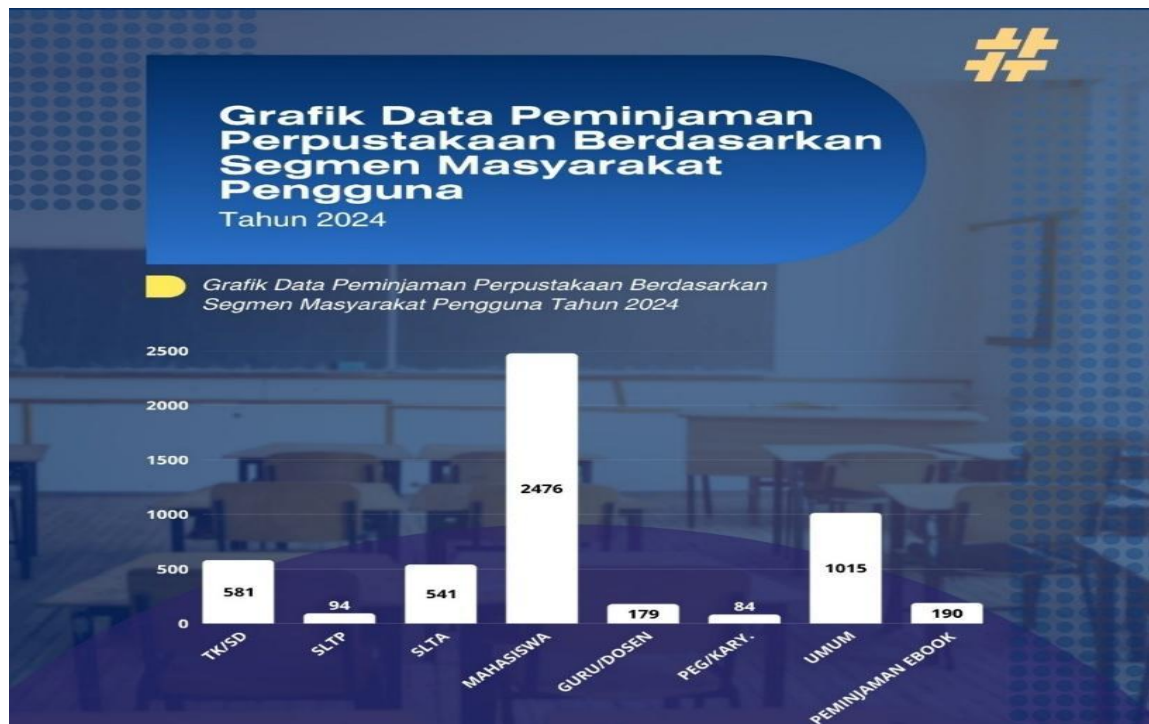


2. Peminjaman/Pengembalian Bahan Pustaka

- Pemustaka mengisi buku tamu, pemustaka memilih dan mengambil sendiri koleksi di rak untuk selanjutnya meminjam koleksi tersebut dengan menyertakan kartu anggota perpustakaan kepada petugas peminjam bahan pustaka.
- Petugas peminjaman meneliti koleksi yang akan dipinjam pemustaka beserta kartu anggota perpustakaan yang bersangkutan, selanjutnya melakukan proses peminjaman selesai dan kartu anggota diserahkan kembali kepada anggota beserta buku yang dipinjam.
- Pemustaka yang meminjam koleksi pulang dengan membawa koleksi yang dipinjam dan kartu peminjam milik anggota diletakan pada tempat kartu sesuai dengan abjad nama pemustaka tersebut.
- Pemustaka mengisi buku tamu, pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
- Petugas menerima dan mencocokkan koleksi bahan pustaka yang dipinjam dengan judul bahan pustaka yang tercatat pada kartu peminjaman kemudian petugas mencatat tanggal dan memberikan paraf kembali pada kartu peminjam pemustaka tersebut.

- f. Kartu anggota diserahkan kembali pada anggota yang telah mengembalikan bahan pustaka dan pemustaka tersebut dapat meninggalkan tempat.

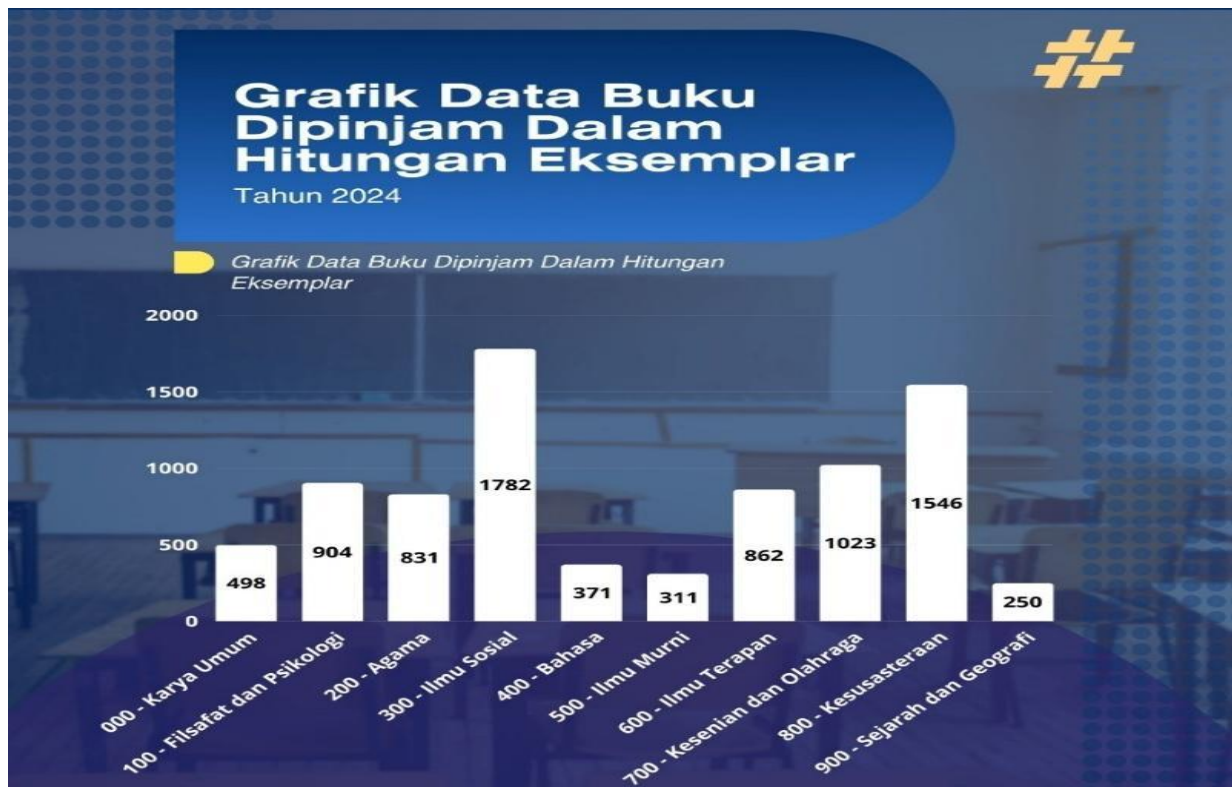
Gambar 2.8. Grafik Data Peminjam Perpustakaan Berdasarkan Segmen Masyarakat Pengguna



Gambar 2.9. Grafik Jumlah/Koleksi Buku Dalam Hitungan Eksemplar



Gambar 2.10. Grafik Data Buku Dipinjam Dalam Hitungan Eksemplar



3. Pemanfaatan Akses Internet

- Pemustaka mengisi buku tamu sebagai tanda kunjungan di perpustakaan.
- Pemustaka dapat langsung menggunakan fasilitas internet yang disediakan oleh pihak perpustakaan dan bagi pemustaka yang membawa laptop sendiri kemudian meminta password/sandi kepada petugas perpustakaan agar dapat mengakses internet via wifi.
- Pemustaka yang telah menikmati layanan internet meninggalkan perpustakaan.

4. Pemanfaatan Akses Internet

- Pemustaka mengisi buku tamu sebagai tanda kunjungan di perpustakaan.
- Pemustaka dapat langsung menggunakan fasilitas internet yang disediakan oleh pihak perpustakaan dan bagi pemustaka yang membawa laptop sendiri kemudian meminta password/sandi kepada petugas perpustakaan agar dapat mengakses internet via wifi.
- Pemustaka yang telah menikmati layanan internet meninggalkan perpustakaan.

5. Pemanfaatan Koleksi Deposit/Referensi

- Pemustaka mengisi buku tamu sebagai tanda kunjungan di perpustakaan;
- Pemustaka dapat langsung memilih koleksi referensi/deposit yang ingin dipergunakan, dan apabila pemustaka akan memfotokopi koleksi tersebut pemustaka wajib menyerahkan kartu anggota atau identitas lain kepada petugas perpustakaan;

- c. Pemustaka memfotokopi sendiri koleksi tersebut, sesuai waktu yang diberikan oleh petugas perpustakaan, dan kartu anggota atau identitas lain tersebut ditahan sementara oleh petugas perpustakaan sebagai tanda bahwa yang bersangkutan meminjam koleksi tersebut untuk digandakan;
- d. Pemustaka mengembalikan koleksi yang dipinjam, kemudian petugas mencocokkan koleksi tersebut dengan catatan buku harian yang ada di perpustakaan, selanjutnya pemustaka dapat meninggalkan ruangan perpustakaan.

6. Wisata Kunjungan Perpustakaan

- a. Organisasi/sekolah mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk melakukan kunjungan wisata;
- b. Surat diterima, selanjutnya diagendakan serta diberi lembar disposisi;
- c. Verifikasi surat;
- d. Pemberian disposisi;
- e. Distribusi surat dan disposisi;
- f. Tindak lanjut disposisi dengan memerintahkan Kasi Layanan Perpustakaan membalas surat lengkap dengan jadwal kunjungan untuk organisasi/sekolah tersebut;
- g. Membalas surat;
- h. Organisasi/sekolah menerima surat balasan selanjutnya membawa peserta kunjungan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- i. Petugas perpustakaan menerima kunjungan dan membawa peserta kunjungan ke semua ruangan yang ada di perpustakaan dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan perpustakaan maupun koleksinya;
- j. Wisata perpustakaan selesai, tamu dapat meninggalkan tempat.

Layanan kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dilakukan selama enam hari mulai hari Senin sampai dengan Jumat, dengan jadwal sebagai berikut:

Hari Senin s.d. Kamis : 08.30 – 20.00 Wita

Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 Wita

Hari Sabtu : 09.00 – 12.00 Wita

Untuk memperluas jangkauan pelayanan perpustakaan, telah dioperasikan 3 unit mobil perpustakaan keliling (Pusling) bantuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan jangkauan sekolah serta masyarakat yang lokasinya jauh dari layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Capaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda pada tahun sebelumnya sesuai Permendagri 86 tahun 2017 adalah pada tabel 2.8 dan realisasi anggaran pada tabel 2.1.0 sebagai berikut:

Tabel 2.8. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM (2022)	Target IKK (2022)	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun	Realisasi Capaian Tahun	Rasio Capaian pada Tahun
					2024	2024	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat				52	68,67	132,05
2	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah				0 %	0 %	0 %

Selanjutnya, analisis capaian kinerja perlu dikaitkan dengan tingkat realisasi anggaran sebagai salah satu indikator efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan. Realisasi anggaran selama periode tahun 2025–2029 mencerminkan sejauh mana alokasi sumber daya (input) telah dimanfaatkan secara optimal untuk menghasilkan luaran (output) dan hasil (outcome) yang sesuai dengan target kinerja. Adapun rincian realisasi anggaran dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

No Urut	Uraian	Anggaran 2024	Realisasi 2024	%
5	BELANJA	14.650.361.937,00	14.452.942.466,00	98,65
5.1	BELANJA OPERASI	13.311.721.937,00	13.134.572.666,00	98,67
5.1.01	Belanja Pegawai	7.304.678.110,00	7.221.028.804,00	98,85
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	6.007.043.827,00	5.913.543.862,00	98,44
5.2	BELANJA MODAL	1.338.640.000,00	1.318.369.800,00	98,49
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.004.580.000,00	985.559.800,00	98,11
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	138.060.000,00	137.810.000,00	99,82
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya	196.000.000,00	195.000.000,00	98,49
	Surplus/ (Defisit)	14.650.361.937,00	14.452.942.466,00	98,65

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok sasaran pelayanan merupakan kelompok masyarakat yang menjadi prioritas dalam penyelenggaraan pelayanan publik oleh perangkat daerah. Identifikasi kelompok sasaran ini dilakukan dengan mempertimbangkan fungsi, tugas pokok, dan kewenangan masing-masing perangkat daerah, serta aspek kebutuhan masyarakat, kelompok rentan, pemerataan akses, dan kontribusi terhadap pembangunan daerah secara berkelanjutan. Dengan memperjelas siapa yang menjadi penerima layanan, perangkat daerah diharapkan dapat lebih terfokus dan tepat sasaran dalam menyusun strategi, kebijakan, serta pelaksanaan program/kegiatan.

Berikut adalah kelompok sasaran pelayanan yang menjadi target utama dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda selama periode perencanaan strategis.

Tabel 2.1.0. Kelompok Sasaran Layanan

No	Bidang	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
1	Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Layanan Sirkulasi (peminjaman/pengembalian buku)	Pelajar, Mahasiswa, Guru, Masyarakat Umum
2		Layanan Baca di Tempat dan Referensi	Pelajar, Mahasiswa, Peneliti
3		Pelayanan Perpustakaan Keliling	Anak-anak, Sekolah di daerah terpencil, Masyarakat pinggiran

No	Bidang	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
4		Pelestarian bahan pustaka (digitalisasi dan perawatan koleksi)	Internal Perpustakaan, Peneliti, Pemerhati Budaya
5		Pengadaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka	Pelajar, Mahasiswa, Guru, UMKM, Komunitas Literasi
6	Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Program Literasi Informasi dan Teknologi	Pelajar, Guru, Ibu Rumah Tangga, Komunitas
7		Peningkatan budaya baca melalui kegiatan promosi dan edukasi	Siswa Sekolah, Orang Tua, Komunitas, Taman Bacaan Masyarakat
8	Bidang Pengelolaan Kearsipan	Pembinaan dan Pengawasan Tata Kelola Kearsipan	Perangkat Daerah, Sekolah, Instansi Pemerintah
9		Layanan Informasi Arsip	Peneliti, Mahasiswa, Instansi Pemerintah, Masyarakat Umum
10		Digitalisasi Arsip Aktif dan Inaktif	OPD, Sekolah, BUMD, Lembaga Swasta
11	Bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Perizinan Pengguna Arsip	Pelindungan dan penyelamatan arsip statis (fisik dan digital)	Pemerintah Daerah, Lembaga Sosial Budaya, Arsiparis

No	Bidang	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
12		Pengelolaan izin akses dan penggunaan arsip statis	Peneliti, Mahasiswa, Masyarakat, Jurnalis
13		Restorasi dan konservasi arsip	Instansi pemilik arsip, Lembaga Kebudayaan, Pengarsipan Daerah

Tabel di atas menggambarkan kelompok sasaran yang menjadi fokus utama dalam penyelenggaraan layanan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda pada periode ini. Setiap kelompok sasaran ini memiliki karakteristik dan kebutuhan yang berbeda, yang mempengaruhi desain dan implementasi layanan yang diberikan. Penyusunan dan pemilihan kelompok sasaran ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap layanan yang disediakan dapat tepat sasaran dan memberikan dampak yang maksimal.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok sasaran, Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat dapat menyusun strategi yang lebih terarah dan efisien dalam penggunaan sumber daya. Selain itu, hal ini juga memungkinkan penyesuaian kebijakan dan program yang lebih efektif, sehingga pencapaian hasil yang diinginkan dapat lebih optimal.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda memiliki tantangan yang beragam, yang dapat mempengaruhi kualitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsinya. Permasalahan tersebut dapat mencakup berbagai aspek, mulai dari keterbatasan sumber daya, kurangnya infrastruktur yang memadai, hingga kendala dalam sistem dan proses pelayanan yang belum optimal. Analisis terhadap permasalahan ini sangat penting untuk memahami akar penyebabnya, serta untuk merumuskan solusi yang tepat guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berikut adalah pemetaan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dalam penyelenggaraan pelayanan, yang dapat dijabarkan lebih lanjut melalui tabel berikut:

Tabel 2.1.1. Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Data Pendukung
-1	-2	-3	-4	
23	Perpustakaan			
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat masih rendah	1 Belum Optimalnya budaya literasi di masyarakat	1 Kunjungan masyarakat dalam pemanfaatan perpustakaan masih belum ideal dengan skor 0,04%, sementara idealnya 2% penduduk di suatu wilayah mengunjungi perpustakaan setiap hari	Hasil Kajian IPLM 2024
		2 Belum optimalnya pelayanan Perpustakaan dalam menarik minat masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan	1 Fasilitas penunjang untuk menarik minat masyarakat masih kurang.	Hasil Kajian IPLM 2024
			2 Koleksi pada perpustakaan masih sangat minim dan pada rasio ketercukupan koleksi berdasarkan judul masih belum memenuhi kondisi ideal, yang mana idealnya jumlah koleksi adalah 2 kali dari jumlah penduduk	Hasil Kajian IPLM 2024

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Data Pendukung
		3 Belum optimalnya pembinaan perpustakaan Umum dan perpustakaan khusus	1 Jumlah perpustakaan ber- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) masih rendah	1. Jumlah Perpustakaan yang SNP
			2 Tenaga pustakawan kurang kompetensi di bidangnya	Jumlah Pustakawan dan tenaga perpustakaan
		4 Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang untuk kegiatan literasi.	1 Kurangnya sarana dan prasarana untuk pelayanan terhadap pemustaka	Jumlah Sarana dan Prasarana Jumlah Pengunjung
24	Kearsipan			
	Belum optimalnya pengelolaan, perlindungan, dan pemusnahan arsip	1 Belum optimalnya sistem arsip daerah yang terintegrasi	1 Belum terbangunnya tata kelola kearsipan	1. Laporan Pengawasan kearsipan internal dan laporan kearsipan eksternal
			2 Rendahnya minat SDM kearsipan	1. Jumlah Arsiparis 2. Jumlah Tenaga Teknis Pengelola Arsip
		2 Sarana dan prasarana penyimpanan arsip daerah yang belum optimal sesuai standar	1 Belum memiliki Depo Arsip yang representatif sesuai dengan standar ANRI	1. Foto kondisi arsip di depot arsip yang ada sekarang
			2 Tidak semua Perangkat Daerah memiliki record center	Laporan Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan pemetaan permasalahan pelayanan yang tercantum dalam tabel di atas, dapat diidentifikasi berbagai tantangan yang mempengaruhi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda . Permasalahan-permasalahan ini akan menjadi salah satu sumber utama dalam merumuskan isu-isu strategis yang perlu diatasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Penyelesaian terhadap isu strategis ini akan menjadi prioritas dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan perangkat daerah ke depan.

2.2.2 Isu Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025 - 2029, didasarkan pada faktor-faktor pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah yang meliputi Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan pada Renstra tahun 2021-2026 dan hasil evaluasi serta Kelompok Sasaran layanan yang dilayani. Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029, adalah sebagai berikut :

“Pemenuhan fasilitas skala kota untuk peningkatan kualitas taraf hidup penduduk di masa mendatang”

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

Tujuan adalah pernyataan umum yang menjelaskan capaian yang ingin diraih oleh suatu instansi atau organisasi dalam periode perencanaan jangka menengah. Tujuan tersebut berperan sebagai penjabaran visi dan misi agar lebih terarah, terukur, dan dapat diturunkan menjadi sasaran serta program kerja. Tujuan Renstra PD Tahun 2025-2029 mencerminkan kinerja yang ingin dicapai selama lima tahun, yang menggambarkan manfaat PD berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau dengan mempertimbangkan sasaran RPJMD.

Adapun sasaran adalah penjabaran yang lebih spesifik dari tujuan, yang menunjukkan hasil-hasil yang ingin dicapai secara terukur dalam periode rencana strategis. Penentuan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah harus sejalan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah. Tujuan dan sasaran Perangkat Daerah juga merupakan operasionalisasi pencapaian visi dan misi kepala daerah, yang memastikan bahwa setiap langkah strategis yang diambil dapat berkontribusi secara langsung terhadap tercapainya visi dan misi tersebut dalam periode yang telah ditetapkan. Tujuan yang tertuang dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda selama tahun 2025--2029 adalah:

Visi Kota Samarinda yang tercantum dalam RPJMD Kota Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

a. Visi Kota Samarinda 2025-2029:

Dalam rangka mendukung Visi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda yang tertuang dalam RPJMD Kota Samarinda Tahun 2025--2029, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda tidak lepas dari visi, misi dan program Kota Samarinda.

VISI KOTA SAMARINDA 2025-2029

**“SAMARINDA MAJU UNTUK KALTIM MAJU”
- Mandiri,Adil,ber-Jaya,Unggul –**

Visi ini menjadi landasan seluruh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di Kota Samarinda, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Wali Kota dan Wakil Walikota Samarinda dalam lima tahun kedepan.

b. Misi Kota Samarinda 2025--2029:

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan lima misi Kota Samarinda tahun 2025--2029 sebagai berikut:

Misi Pertama	:	Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing.
Misi Kedua	:	Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri dan berkelanjutan.
Misi Ketiga	:	Mewujudkan Infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.
Misi Keempat	:	Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial dan ekologis.
Misi Kelima	:	Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan inovatif, berketahanan, dan adaptif yang integritas serta akuntabel.

Program Unggulan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Kota Samarinda adalah:

1. Melanjutkan dan menuntaskan PROBEBAYA sebagai program pemberdayaan warga Kota Samarinda berbasis lingkungan RT
2. Melanjutkan Pembangunan Sekolah Terpadu bertaraf International
3. Melanjutkan dan meningkatkan program pengendalian banjir
4. Melanjutkan dan menuntaskan Program Penanggulangan Masalah Sosial
5. Melanjutkan dan menuntaskan Badan Usaha Milik RT
6. Melanjutkan Pembangunan Penataan Tepian Sungai serta ruang publik berbasis kewilayahan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda berperan dalam mendukung Misi ke 1 (satu) “ **Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang Unggul, Berbudaya, dan Berdaya Saing**”, dengan Tujuan “**Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik**” dan Sasaran “**Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi kinerja pemerintah daerah**” dari RPJMD Kota Samarinda Tahun 2025-2029. Sasaran dalam RPJMD tersebut diterjemahkan menjadi tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, yang selanjutnya dijabarkan dalam sasaran perangkat daerah. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk lima tahun kedepan dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 pada Tahun 2025-2029*

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
2.23.2.24.0.00.01.0000 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda											
- Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi kinerja Pemerintah Daerah - Meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat	Meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis digital guna mendukung kecerdasan masyarakat dan penguatan tata kelola pemerintahan		Rata-Rata Lama Sekolah Penduduk Usia di atas 15 tahun (Tahun)	10,94	11,40	11,53	11,66	11,79	11,92	12,05	
			Indeks Pemerintahan Digital (Indeks)	0	0	1,90	2,00	2,10	2,20	2,30	
		Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan melalui kegemaran membaca dan literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) (Indeks)	68,67	68,75	69,00	69,25	69,50	69,75	70,00	
		Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baku	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah (Indeks)	0	46,15	46,60	47,05	47,50	47,95	48,40	

3.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Kota Samarinda

3.2.1 Strategi Perangkat Daerah

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

3.2.2 Kebijakan Perangkat Daerah

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sesuai dengan perubahan RPJM Kota Samarinda ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Kota Samarinda

Visi	SAMARINDA MAJU UNTUK KALTIM MAJU
Misi	MISI 1: Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang Unggul, Berbudaya, dan Berdaya Saing MISI 2: Mewujudkan Ekonomi Samarinda yang Inklusif, Mandiri dan berkelanjutan MISI 3: Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan MISI 4: Mewujudkan Samarinda Layak Huni melalui Stabilitas Kamtibmas, Ketahanan Sosial Budaya dan Ekologis MISI 5: Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, responsif, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis digital guna mendukung kecerdasan masyarakat dan penguatan tata kelola pemerintahan	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan melalui kegemaran membaca dan literasi masyarakat	Peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan perpustakaan berbasis teknologi dan inklusi sosial	Revitalisasi layanan perpustakaan berbasis digital dan mobile library
			Pengembangan pojok baca dan fasilitas inklusi sosial di berbagai titik
		Penguatan literasi masyarakat melalui program edukatif dan partisipatif	Penyelenggaraan program literasi keluarga, literasi digital, literasi finansial dan kampanye gemar membaca
			Kolaborasi dengan TBM dan komunitas literasi
		Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan	Pelatihan berkelanjutan bagi pustakawan dan tenaga teknis
			Sertifikasi kompetensi pustakawan

		Pengembangan koleksi bahan pustaka yang relevan dan adaptif terhadap kebutuhan zaman	Penyediaan bahan pustaka lokal, digital, dan multibahasa Kurasi koleksi berbasis kebutuhan dan minat masyarakat
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baku	Penataan pengelolaan arsip dinamis dan statis secara sistematis	Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) di seluruh OPD Digitalisasi dan penyelamatan arsip bernilai guna tinggi
		Pemantapan teknologi dalam pengelolaan arsip	Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pemantapan sistem pengamanan arsip digital
		Penguatan pengawasan dan pembinaan kearsipan pada seluruh OPD	Pelaksanaan audit kearsipan secara berkala Pembinaan arsiparis dan pembentukan unit kearsipan di OPD
		Penyelamatan dan pelestarian arsip bernilai guna tinggi	Digitalisasi arsip statis dan penyediaan depot arsip standar

		Penguatan kelembagaan dan SDM kearsipan	Pelatihan teknis pengelolaan arsip dan pelestarian arsip statis
			Penambahan tenaga fungsional arsiparis sesuai kebutuhan

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan elemen kunci dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Bab III (Tiga) dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini. Program, kegiatan, dan subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda disusun dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas serta fungsi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Perumusan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda mengacu dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya.

Tabel di bawah ini menggambarkan proses perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, yang merupakan hasil dari *cascading* tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra). Proses perumusan ini bertujuan untuk memastikan penyusunan program yang sesuai dengan tugas, fungsi, serta prioritas pembangunan daerah, serta untuk memastikan pencapaian *outcome* dan *output* yang diharapkan.

Tabel. 4.1
Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
2.23.2.24.0.00.01.0000 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda							
- Meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat - Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi kinerja Pemerintah Daerah	Meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis digital guna mendukung kecerdasan masyarakat dan penguatan tata kelola pemerintahan				Rata-Rata Lama Sekolah Penduduk Usia di atas 15 tahun (Tahun)		
					Indeks Pemerintahan Digital (Indeks)		
		Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan melalui kegemaran membaca dan literasi masyarakat			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) (Indeks)		
					Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Indeks)	2.23.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah (Nilai)	2.23.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Meningkatnya kualitas dan ketepatan waktu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.23.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2.23.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	2.23.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2.23.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2.23.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Meningkatnya kualitas dan ketepatan waktu pelaksanaan administarsi keuangan perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	2.23.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2.23.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	2.23.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	2.23.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	2.23.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2.23.01.2.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	2.23.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Meningkatnya kualitas pengelolaan Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	2.23.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	2.23.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Meningkatnya tertib administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2.23.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	2.23.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	2.23.01.2.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2.23.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Meningkatnya pemenuhan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	2.23.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	2.23.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
				Meningkatnya kualitas layanan penyediaan jasa penunjang di perangkat daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	2.23.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.23.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	2.23.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.23.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Meningkatnya kualitas barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	2.23.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	2.23.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2.23.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.23.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.23.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Ditingkatkan Kualitasnya	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat (Nilai)	2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
					Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Data dan informasi Perpustakaan (Dokumen)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Eksemplar)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi (Layanan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi (Dokumen)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0004 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi (Layanan)	2.23.02.2.01.0012 - Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	2.23.02.2.01.0014 - Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
					Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi (Dokumen)	2.23.02.2.01.0015 - Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	
					Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Data dan informasi Perpustakaan (Dokumen)	2.23.02.2.01.0017 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Jumlah Laporan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	2.23.02.2.01.0018 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
					Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Eksemplar)	2.23.02.2.01.0019 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0020 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
					Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya (Orang)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Perpustakaan)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya (Orang)	2.23.02.2.02.0006 - Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	2.23.02.2.02.0007 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
					Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Perpustakaan)	2.23.02.2.02.0008 - Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	2.23.02.2.02.0009 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
					Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	2.23.02.2.02.0010 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
		Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baku			Tingkat Ketersediaan Arsip (%)		
					Tingkat Ketersediaan Arsip (%)	2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
				Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Berkas)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis (Unit)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
					Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Berkas)	2.24.02.2.01.0002 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
					Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis (Unit)	2.24.02.2.01.0004 - Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	
				Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan (Dokumen)	2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	2.24.02.2.02.0004 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
					Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan (Dokumen)	2.24.02.2.02.0005 - Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	
				Terlaksananya Layanan informasi kearsipan	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	2.24.02.2.03.0001 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
					Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.03.0002 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK		Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (%)	2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	
				Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	2.24.03.2.01.0003 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	2.24.03.2.01.0004 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02 - Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02 - Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02.0001 - Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02.0002 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	
				Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Arsip)	2.24.03.2.03 - Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
					Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Daftar)	2.24.03.2.03 - Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
					Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Daftar)	2.24.03.2.03.0001 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Arsip)	2.24.03.2.03.0002 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip (Arsip)	2.24.03.2.04 - Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	
					Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan (Arsip)	2.24.03.2.04 - Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	
					Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan (Arsip)	2.24.03.2.04.0001 - Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
					Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip (Arsip)	2.24.03.2.04.0002 - Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
				Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan (Arsip)	2.24.03.2.05 - Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	
					Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan (Arsip)	2.24.03.2.05.0001 - Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	
			Meningkatnya akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup		Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (%)	2.24.04 - PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Tertelaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Arsip)	2.24.04.2.01 - Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	
					Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Arsip)	2.24.04.2.01.0004 - Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	

Berdasarkan informasi pada tabel di atas, hal tersebut selanjutnya menjadi dasar dalam penentuan program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif. Proses ini memastikan bahwa setiap elemen yang ditetapkan terintegrasi dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, serta mendukung pencapaian hasil yang terukur dan terarah sesuai dengan prioritas pembangunan daerah. Tabel berikut ini menjelaskan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, serta pendanaannya.

Tabel. 4.2
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Samarinda

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					20.970.050.347,00		15.227.249.900,00		15.443.973.000,00		15.483.950.000,00		15.795.353.250,00	
2.23.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					11.131.211.347,00		11.587.229.200,00		11.818.973.000,00		11.818.950.000,00		12.055.353.250,00	
Meningkatnya kualitas tata kelola dan kinerja perangkat daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Indeks)	83,00	84,00	85,00	11.131.211.347,00	86,00	11.587.229.200,00	87,00	11.818.973.000,00	88,00	11.818.950.000,00	89,00	12.055.353.250,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah (Nilai)	39,25	71,00	71,50		72,00		72,50		73,00		73,50		Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					9.691.589.000,00		3.490.020.700,00		3.475.000.000,00		3.500.000.000,00		3.575.000.000,00	
Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai standar Nasional Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat (Nilai)	84,86	85,00	85,25	9.691.589.000,00	85,50	3.490.020.700,00	85,75	3.475.000.000,00	86,00	3.500.000.000,00	86,25	3.575.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO					147.250.000,00		150.000.000,00		150.000.000,00		165.000.000,00		165.000.000,00	
Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki (%)	0	25,00	26,00	147.250.000,00	27,00	150.000.000,00	28,00	150.000.000,00	29,00	165.000.000,00	30,00	165.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					2.687.550.000,00		1.892.550.000,00		1.940.187.500,00		2.203.176.900,00		2.460.000.000,00	
2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP					1.770.000.000,00		975.000.000,00		1.000.000.000,00		1.250.000.000,00		1.500.000.000,00	

Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	Tingkat Ketersediaan Arsip (%)	0	32,50	34,38	1.770.000.000,00	36,25	975.000.000,00	38,13	1.000.000.000,00	40,00	1.250.000.000,00	41,88	1.500.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP					812.550.000,00		812.550.000,00		831.250.000,00		844.239.400,00		850.000.000,00	
Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (%)	0	100	100	812.550.000,00	100	812.550.000,00	100	831.250.000,00	100	844.239.400,00	100	850.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
2.24.04 - PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP					105.000.000,00		105.000.000,00		108.937.500,00		108.937.500,00		110.000.000,00	
Meningkatnya akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (%)	0	100	100	105.000.000,00	100	105.000.000,00	100	108.937.500,00	100	108.937.500,00	100	110.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
TOTAL KESELURUHAN					23657600347,00		17119799900,00		17384160500,00		17687126900,00		18255353250,00	

Setelah sebelumnya ditetapkan program prioritas dalam Dokumen RPJMD, serta kegiatan dan sub kegiatan dalam Dokumen Renstra, langkah selanjutnya adalah memilih dan menentukan kegiatan serta sub kegiatan yang akan secara langsung mendukung pencapaian program prioritas tersebut. Proses pemilihan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara program prioritas dengan prioritas pembangunan daerah, efektivitas alokasi sumber daya, dan kemampuan perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan yang ditentukan. Dengan demikian, kegiatan dan sub kegiatan yang dipilih dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta mendukung realisasi outcome yang terukur dan terarah.

Tabel 4.3 Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
2.23.2.24.0.00.01.0000 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda				
1.	2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai standar Nasional Perpustakaan	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0004 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0012 - Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0014 - Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat 2.23.02.2.01.0015 - Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi 2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0017 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan 2.23.02.2.01.0018 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan 2.23.02.2.01.0019 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0020 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik 2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.02.0006 - Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.02.0007 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial 2.23.02.2.02.0009 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar	

			Membaca	
			2.23.02.2.02.0010 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
2.	2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	2.23.03.2.02 - Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
			2.23.03.2.02.0003 - Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
			2.23.03.2.02.0004 - Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
3.	2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			2.24.02.2.01.0002 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.01.0004 - Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	
			2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.02.0004 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			2.24.02.2.02.0005 - Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	
			2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.03.0001 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Kabupaten/Kota diukur melalui sejumlah indikator kinerja yang menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangannya. Indikator-indikator tersebut diklasifikasikan ke dalam dua kategori, yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), yang masing-masing memiliki peran strategis dalam mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

4.2.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan atas tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan pemerintahan. IKU bersifat outcome-oriented dan digunakan untuk menilai dampak penyelenggaraan fungsi utama perangkat daerah terhadap pembangunan daerah secara keseluruhan. Berikut ini adalah rincian indikator kinerja utama (IKU) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan.

4.1.1 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah indikator yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan oleh perangkat daerah. Sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda telah menetapkan Indikator Kinerja Kunci yang merujuk pada Indikator Penyelenggaraan Urusan Daerah yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Berikut ini adalah rincian indikator kinerja kunci (IKK) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan.

Tabel 4.4 IKU

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	2.23.2.24.0.00.01.0000 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda									
2.	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Indeks	0	46,15	46,60	47,05	47,50	47,95	48,40	
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	68,67	68,75	69,00	69,25	69,50	69,75	70,00	

TABEL 4.5 INDIKATOR KINERJA KUNCI

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN										
2.	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	positif	%	0	25,00	26,00	27,00	28,00	29,00	30,00	
3.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	positif	Nilai	84,86	85,00	85,25	85,50	85,75	86,00	86,25	
4.	2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN										
5.	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	positif	%	0	100	100	100	100	100	100	
6.	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	positif	%	0	100	100	100	100	100	100	
7.	Tingkat Ketersediaan Arsip	positif	%	0	32,50	34,38	36,25	38,13	40,00	41,88	

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Samarinda berlaku selama lima tahun dari tahun 2025 hingga 2029. Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda berisi perencanaan yang merangkum visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok penerima manfaat, serta rencana pendanaan indikatif.

Rencana Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat ini diharapkan dapat memperkuat peran para pemangku kepentingan dalam menjalankan rencana kinerja, sekaligus menjadi acuan dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Perangkat Daerah. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 memerlukan dukungan serta komitmen dari pimpinan dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangan yang menjadi tanggung jawab institusinya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025-2029 diharapkan menjadi pedoman sekaligus acuan dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Dokumen ini juga diharapkan mampu mengakomodasi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat dan koordinasi antar perangkat daerah, serta berkontribusi secara optimal dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kota Samarinda.

5.2 Kaidah Pelaksanaan

Kaidah pelaksanaan merupakan pedoman umum yang berfungsi untuk menjamin konsistensi, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Kaidah ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah berjalan selaras dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya, baik jangka menengah maupun jangka panjang.

Dalam rangka memastikan pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025–2029 berjalan secara efektif, efisien, terarah, dan terukur, maka ditetapkan kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Seluruh program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang tercantum dalam Renstra ini harus disusun dan dilaksanakan dengan mengacu pada arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD Kota Samarinda Tahun 2025–2045 serta RPJMD Kota Samarinda periode berjalan.
2. Perencanaan dan penganggaran tahunan melalui Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) harus mengacu pada target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra ini, dengan menjamin keterkaitan yang konsisten antara input, output, dan outcome.
3. Pelaksanaan program strategis yang bersifat lintas sektor dilakukan melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna menciptakan sinergi dan menghindari tumpang tindih pelaksanaan.
4. Pengambilan keputusan dalam pelaksanaan Renstra ini harus didasarkan pada data yang sahih, akurat, dan mutakhir. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala sesuai dengan siklus pengendalian pembangunan, dan hasilnya menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.
5. Dalam hal terjadi perubahan regulasi, nomenklatur, struktur organisasi, atau dinamika strategis lainnya, maka Renstra ini dapat disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip perencanaan pembangunan nasional dan daerah.

5.3 Pengendalian dan Evaluasi

Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2025 - 2029 dilakukan untuk menjamin ketercapaian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengendalian bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan program dan kegiatan dengan rencana yang telah disusun, sedangkan evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, serta dampak dari pelaksanaan tersebut.

Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan menggunakan hasil evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah Kota Samarinda. Namun jika terjadi perubahan regulasi yang mengatur mengenai Pengendalian dan Evaluasi Dokumen Renstra, maka mekanisme Pengendalian dan Evaluasi Renstra dilakukan dengan mengacu pada regulai yang berlaku

Samarinda, 03 Oktober 2025
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Kota Samarinda



ERHAM YUSUF, M.Pd
NIP. 196808181998021004