



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya 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, perlu menyesuaikan nomenklatur subkegiatan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 dengan mengacu pada keputusan menteri tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 343 ayat (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menindaklanjuti penambahan kegiatan baru dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan perubahan dan/atau penambahan kegiatan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

6. 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2005 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Seri D Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 140);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah.
2. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
3. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
4. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
5. Bupati adalah Bupati Bantul.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 disusun untuk menindaklanjuti perubahan dan/atau penambahan nomenklatur subkegiatan pada RKPD Tahun 2023.
- (2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Perubahan Renja Perangkat Daerah mulai Tahun 2022 dan Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026.

Pasal 3

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021–2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. BAB I : Pendahuluan;
- b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
- c. BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah;
- d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran;
- e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan;
- f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
- g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
- h. BAB VIII : Penutup.

Pasal 4

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021–2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah;
- b. Perubahan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Perubahan Renstra Inspektorat Daerah;
- d. Perubahan Renstra Dinas Daerah terdiri atas:
 1. Perubahan Renstra Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 2. Perubahan Renstra Dinas Kesehatan;
 3. Perubahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Perubahan Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. Perubahan Renstra Dinas Sosial;
 8. Perubahan Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*);
 9. Perubahan Renstra Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*);
 10. Perubahan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 11. Perubahan Renstra Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 12. Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup;
 13. Perubahan Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

14. Perubahan Renstra Dinas Perhubungan;
 15. Perubahan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika;
 16. Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 17. Perubahan Renstra Dinas Pariwisata;
 18. Perubahan Renstra Satuan Polisi dan Pamong Praja;
 19. Perubahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
dan
 20. Perubahan Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan.
- e. Perubahan Renstra Badan Daerah terdiri atas:
1. Perubahan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Perubahan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 3. Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 4. Perubahan Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 5. Perubahan Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Perubahan Renstra Kapanewon terdiri atas:
1. Perubahan Renstra Kapanewon Srandakan;
 2. Perubahan Renstra Kapanewon Sanden;
 3. Perubahan Renstra Kapanewon Kretek;
 4. Perubahan Renstra Kapanewon Pundong;
 5. Perubahan Renstra Kapanewon Bambanglipuro;
 6. Perubahan Renstra Kapanewon Pandak;
 7. Perubahan Renstra Kapanewon Pajangan;
 8. Perubahan Renstra Kapanewon Bantul;
 9. Perubahan Renstra Kapanewon Jetis;
 10. Perubahan Renstra Kapanewon Imogiri;
 11. Perubahan Renstra Kapanewon Dlingo;
 12. Perubahan Renstra Kapanewon Banguntapan;
 13. Perubahan Renstra Kapanewon Pleret;
 14. Perubahan Renstra Kapanewon Piyungan;
 15. Perubahan Renstra Kapanewon Sewon;
 16. Perubahan Renstra Kapanewon Kasihan; dan
 17. Perubahan Renstra Kapanewon Sedayu.
- g. Perubahan Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati.

Pasal 5

Uraian rinci Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 20 Juli 2022



Diundangkan di Bantul

pada tanggal 20 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-
2026

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

Perubahan Rencana Strategis (Renstra)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tahun 2021-2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung pada kualitas perencanaan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Oleh karena itu dalam proses manajemen organisasi, perencanaan selalu berada dalam urutan pertama untuk mencapai tujuan organisasi.

Sebagaimana diatur dalam 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, bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah merupakan tindak lanjut dari penetapan 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. Selain itu, dokumen Perubahan Renstra Perangkat Daerah juga memuat perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha,

meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana Perangkat Daerah. Rencana Perangkat Daerah terdiri atas: (1) Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah; dan (2) Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Pada tahun 2021 Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 sebagai penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2021-2024. Bersamaan dengan penyusunan RPJMD, seluruh perangkat daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah.

Berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Rencana strategis adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sehubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta diikuti dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Rencana Strategis Perangkat Daerah berfungsi sebagai acuan apa yang akan dicapai pada 5 tahun mendatang dan bagaimana cara mencapainya setiap tahunnya serta target-target apa yang ingin diwujudkan setiap tahapan satu tahun untuk mencapai tujuan 5 tahunan.

Proses penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah diawali dengan pencermatan RPJP Daerah, visi misi Kepala Daerah terpilih serta rancangan awal dari RPJMD. Dari hasil pencermatan tersebut muatan materi Renstra disesuaikan untuk mengakomodasi dari visi misi bupati terpilih dan disesuaikan dengan RPJP Daerah.

Hasil penyesuaian Perubahan Renstra dengan rancangan awal RPJMD dan RPJP inilah yang kemudian akan menjadi bahan penetapan peraturan bupati tentang Renstra perangkat daerah. Dalam waktu yang hampir bersamaan rancangan awal dari RPJMD ini akan dibahas dalam

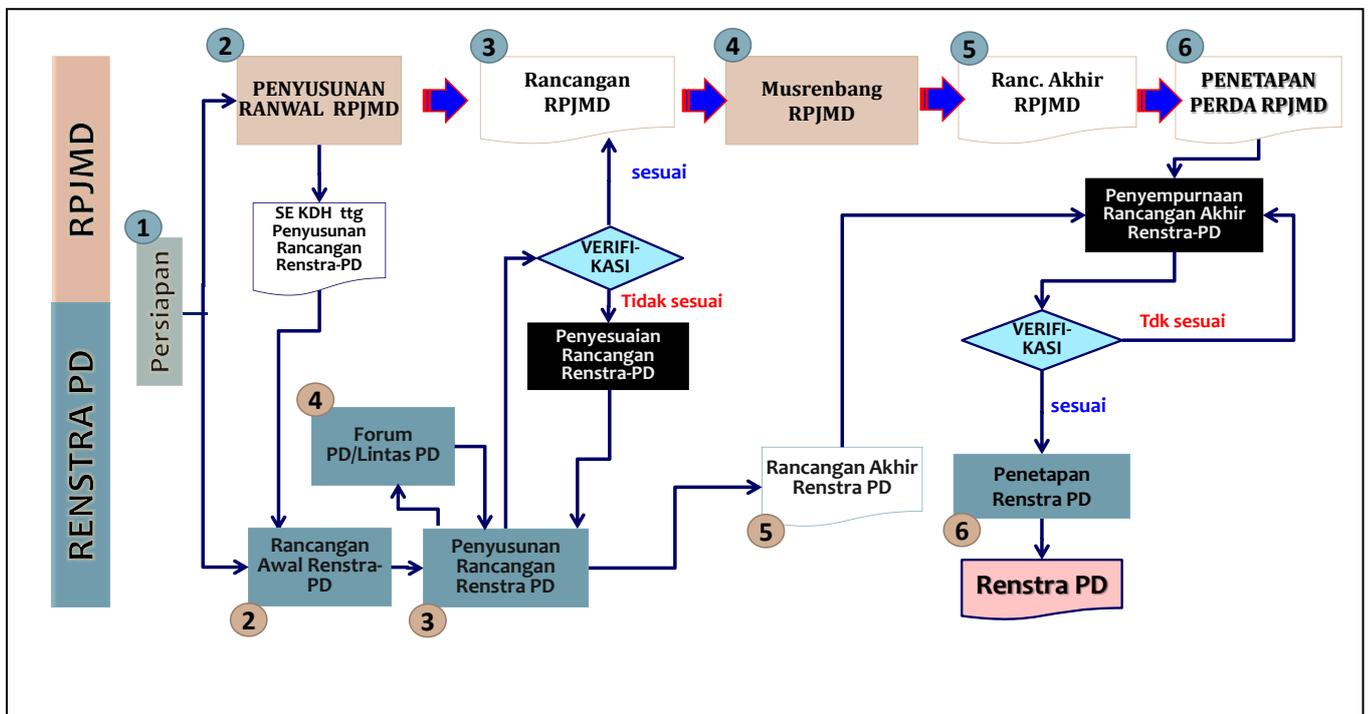
musrenbang. Review dan pembahasan dari musrenbang akan ditindaklanjuti dalam proses penyusunan peraturan daerah RPJMD.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Tahapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan bersamaan dengan penyusunan RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026, sebagaimana dimuat pada gambar di bawah.

Gambar 1.1. Bagan Proses Penyusunan RPJMD dan Renstra PD



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lain adalah sebagai berikut :

- a. Renstra Perangkat Daerah merupakan turunan dari RPJP Daerah, RPJMD dan Visi Misi Bupati terpilih;

- b. Renstra Perangkat Daerah merupakan bahan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), yang selanjutnya akan menjadi bahan penyusunan APBD.

1.2 Landasan Hukum

- a. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
- b. 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 4723);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- e. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Tahun 2020-2024;
- h. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1018);
- i. 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;
- j. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
- k. Peraturan Gubernur DIY Nomor 20 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah DIY Tahun 2017-2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022 (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 109);
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 12);

- m. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2010–2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 04);
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 6);
- p. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 73);
- q. Peraturan Bupati Bantul nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 169);

1.3 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya dokumen Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul untuk memberikan arahan rencana yang memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra

Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, yang disusun berpedoman pada RPJMD.

- b. Tujuan penyusunan dokumen perubahan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul adalah :
- 1) Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan, dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan;
 - 2) Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Renstra Perangkat Daerah;
 - 3) Menjadi instrumen pengukuran kinerja perangkat daerah sebagai hasil pengendalian dan evaluasi secara berkala;
 - 4) Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.

1.4 **Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

- 3.2 Telaah Visi Misi dan Program Kepala daerah Terpilih dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Adapun fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
- f. pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan;
 - 2. Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan;
 - 3. Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi Perpustakaan
- d. Bidang Kearsipan terdiri atas:
 - 1. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
 - 2. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. Jabatan Fungsional;

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. penyelenggaraan kesekretariatan;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

- i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, keputakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
- l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Program dan Keuangan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas. Dalam melaksanakan tugas Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas;
- g. pengelolaan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;

- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan promosi dan publikasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah, BUMD, dan instansi terkait dan masyarakat di bidang

- perpustakaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama bidang perpustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi;
 - i. pengoordinasian pemberian penghargaan gerakan budaya gemar baca;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - k. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; serta pelayanan, promosi dan publikasi;
 - o. pelaksanaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;
 - p. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perpustakaan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan;
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan

- perpustakaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
 - f. pendataan dan pengolahan data perpustakaan;
 - g. pendataan dan pengolahan tenaga perpustakaan;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pemasyarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - j. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - k. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - l. penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
 - m. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - n. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perpustakaan;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi IPI, ATPUSI, TBM dan lain sebagainya;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan;
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Akuisisi dan

Pengolahan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengolahan;
- c. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- h. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- i. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
- j. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan;
- l. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- n. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- o. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital;
- p. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- q. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- s. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- t. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- u. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;

- w. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang akuisisi dan pengolahan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan;
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, promosi dan publikasi perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan promosi dan publikasi perpustakaan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- f. penyusunan data statistik perpustakaan;
- g. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*);
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. pengelolaan dan pengembangan website;

- n. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. pengkajian minat baca masyarakat;
- r. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- s. pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan gemar membaca;
- t. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
- u. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- v. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- w. pemilihan duta baca tingkat kabupaten;
- x. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan perpustakaan;
- y. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kearsipan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan layanan kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pengelolaan arsip dinamis dan statis;

- f. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
- g. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pelaksanaan perizinan penggunaan arsip;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan kearsipan;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Kearsipan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang Bidang Kearsipan;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan
- b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Subtansi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, penilaian penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- d. pelaksanaan persiapan penetapan, penelusuran status arsip statis;
- e. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- f. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
- g. pelaksanaan penataan fisik dan informasi arsip statis;
- h. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip;

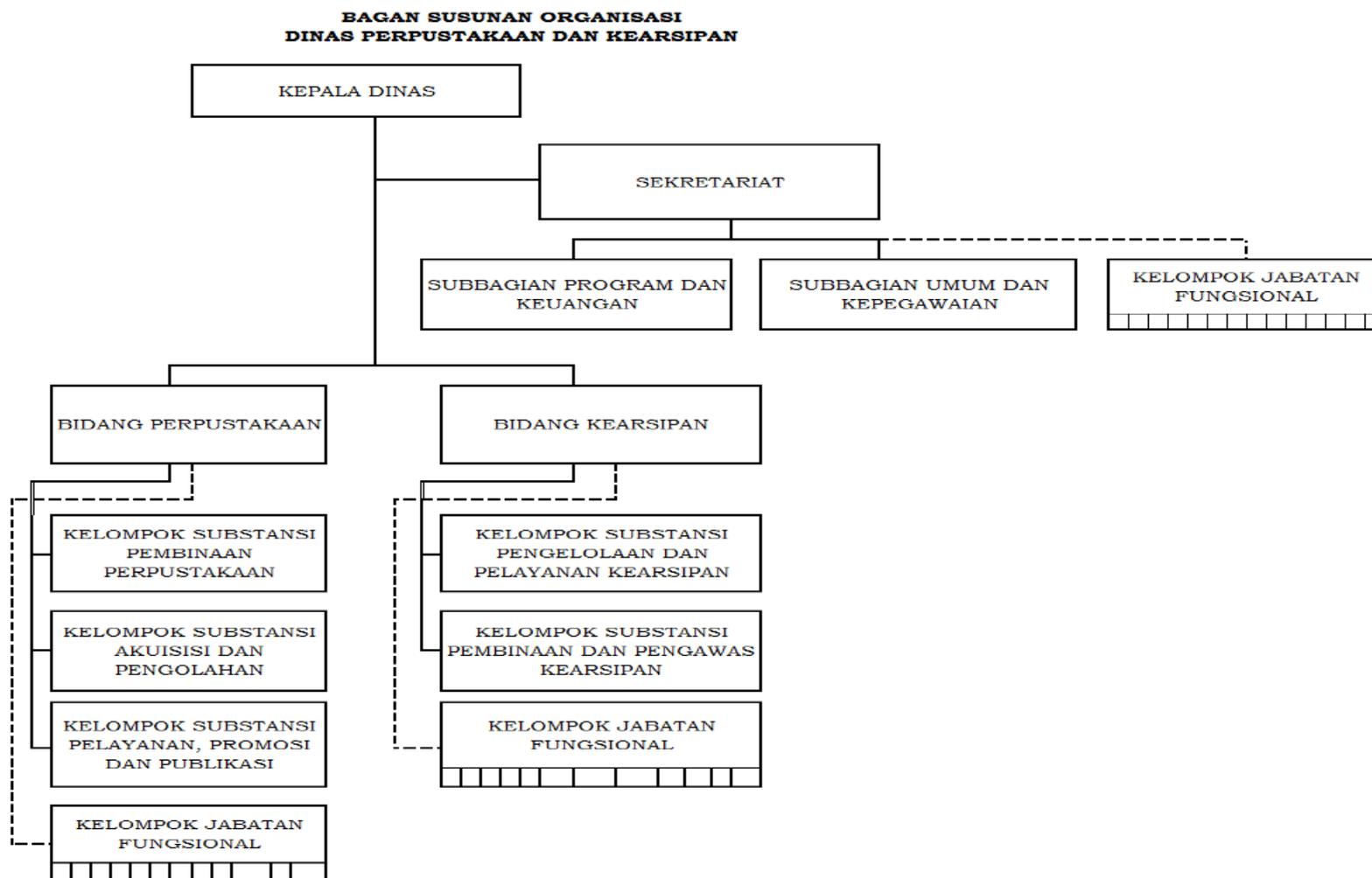
- i. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- j. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip,
- k. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- m. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- n. pendataan, penyusunan, daftar, penilaian serta pengusulan pemusnahan arsip;
- o. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- p. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis;
- q. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten;
- r. pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencairan Arsip (DPA);
- s. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
- t. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
- u. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan . Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- d. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- e. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- f. pembinaan penyampaian daftar arsip aktif di unit pengolah kepada unit kearsipan;
- g. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- j. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- l. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- m. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip dinamis;
- o. pelaksanaan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- p. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana prasarana. Kedua faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul memiliki 37 personil ASN yang terdiri dari 6 pejabat struktural, 25 pejabat fungsional tertentu, 6 pejabat fungsional umum. Klasifikasi berdasarkan Golongan terdiri adalah 4 orang golongan IV, 25 orang golongan III, dan 8 orang Golongan II. Klasifikasi berdasarkan Pendidikan yang dimiliki adalah Strata 2 (S2) 2 orang, Strata 1 (S1) 13 orang, Ahli Madya (D3) 17 orang dan SMA 5 orang. Sedangkan klasifikasi berdasarkan gender 18 laki-laki dan 19 perempuan. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul juga dibantu 24 tenaga honorer yang terdiri dari 17 laki-laki dan 7 perempuan.

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Bantul berdasarkan Golongan / Ruang

No	Golongan / Ruang	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap Pegawai ASN (%)
1	Golongan IV	4	10,81
2	Golongan III	25	67,57
3	Golongan II	8	21,62
Jumlah		37	100,00

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul yang Menduduki Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum

No	Jabatan	Jumlah Pegawai	Persentase terhadap Pegawai ASN (%)
1	Jabatan Struktural	6	16,22
4	Jabatan Fungsional Tertentu	25	67,56
5	Jabatan Fungsional Umum	6	16,22
Jumlah		37	100,00

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Bantul berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	ASN			NON ASN		
		Jumlah (ASN)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)	Jumlah (Pegawai Non ASN)	Persentase terhadap Pegawai Non ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)
1	Laki-laki	18	48,65	29,50	17	70,83	27,87
2	Perempuan	19	51,35	31,15	7	29,17	11,48
	Jumlah	37	100,00	60,65	24	100,00	39,35
Jumlah Seluruh Pegawai (ASN & Non ASN)		61					

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Bantul berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	ASN			NON ASN		
		Jumlah (ASN)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)	Jumlah (Pegawai Non ASN)	Persentase terhadap Pegawai Non ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)
1	Perguruan Tinggi	32	86,49	52,46	11	45,83	18,03
	S2	2	5,41	3,23	-	-	-
	S1	12	32,43	19,35	3	12,50	4,92
	D3	18	48,65	29,03	8	33,33	13,11
	D1				-	-	-
2	Bukan Perguruan Tinggi	5	13,51	8,20	13	54,17	21,31
	SMA/SMK	5	13,51	8,20	13	54,17	21,31
	SMP	-			-	-	-
	Jumlah	37	100,00	60,66	24	100,00	39,34
Jumlah Seluruh Pegawai (ASN & Non ASN)		61					

2.2.1 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul masih terbatas. Keterbatasan anggaran menyebabkan prioritas pengadaan sarana prasarana harus dilakukan secara ketat. Adapun rekapitulasi jumlah aset daerah sebagai berikut:

Tabel 2.5

Data Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Nama Aset	Jumlah	Nilai (Rupiah)
a.	Tanah	0	0,-
b.	Peralatan & mesin	1981	6.975.149.860,-
c.	Gedung dan bangunan	20	5.936.077.650,-
d.	Jalan, Irigasi & Jaringan	9	155.391.800,-
e.	Aset tetap lainnya	99728	3.817.139.350,-

2.3 Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama adalah alat ukur kuantitatif untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan sasaran pembangunan daerah oleh Kepala Perangkat Daerah. Tujuan dalam penetapan IKU kepala PD adalah gambaran tentang keberhasilan pencapaian target. Indikator kinerja Utama dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditentukan melalui pertimbangan teknokratis dengan memperhatikan beberapa aspek, yaitu:

- a. mempertimbangkan arah dan kebijakan Nasional yang tertuang dalam target tujuan dalam Rencana Strategis Kementerian Lembaga yaitu Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional RI.
- b. mempertimbangkan arah kebijakan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang berbasis pada rencana strategis BPAD DIY.
- c. mendasarkan pada hasil observasi lapangan dan potensi pendanaan untuk menentukan target capaian.

Sehubungan dengan pertimbangan tersebut di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menentukan 2 (dua) Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu:

- a. Persentase OPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar;
- b. Peningkatan persentase pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan.

Dilihat dari capaiannya, kedua IKU tersebut dapat tercapai setiap tahunnya dari tahun 2016-2021 kecuali pada tahun 2020 ketika persentase kunjungan pemustaka mengalami penurunan yang cukup besar karena adanya pandemi *Covid 19*. Adanya kebijakan nasional *sosial distancing* berdampak pada semua pelayanan perpustakaan, baik pelayanan statis maupun pelayanan mobiling. Hampir semua pelayanan keliling dihentikan. Kegiatan pelayanan keliling hanya difokuskan pada sirkulasi penggantian buku. Untuk pelayanan statis dibatasi hanya 15 orang dalam satu ruangan. Dengan demikian, menjadi wajar tatkala dalam target kinerja pemustaka terjadi penurunan.

Capaian kinerja tersaji pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bantul

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target					Realisasi					Rasio Capaian							
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	IKU OPD :																		
a	Urusan Kearsipan : Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	n/a	33	46	52	61	70	n/a	34.62	46.20	52	64.80	70	n/a	104.90%	99.35%	100%	106.23%	100%
b	Urusan Perpustakaan : Persentase Peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	n/a	29	30	31	32	33	n/a	33	37.72	31	-83.30	33	n/a	113.79%	125.73%	100%	-260.31%	100%
2	Indikator Kinerja Program																		
a	Kearsipan																		
	Cakupan OPD dan Desa dengan pengelolaan sistem administrasi Kearsipan tertata baik	n/a	23	25	30	34	38	n/a	25	24	30	35	38	n/a	108,69%	96%	100%	102,94%	100%
	Cakupan arsip statis yang diakuisisi	n/a	18	20	22	24	26	n/a	20	20	22	24	26	n/a	111,11%	100%	100%	100%	100%
	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Pengguna Arsip	n/a	80	81	82,5	83	84	n/a	81,63	81	89,23	90	84	n/a	102,03%	100%	108,16%	108,43%	100%
b	Perpustakaan																		
	Cakupan perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	n/a	2	4	6	8	10	n/a	2	10	6	16	10	n/a	100%	250%	100%	200%	100%
	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan (Nilai)	n/a	80	81	82,5	83	90	n/a	81,63	81	89,23	90	90	n/a	102,03%	100%	108,16%	108,43%	100%
3	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan																		
a	Kearsipan																		
	Jumlah pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip	n/a	3 kali	2 kali	1 kali	1 kali	-	n/a	3 kali	2 kali	1 kali	1 kali	-	n/a	100%	100%	100%	100%	-

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	JUmlah Peraturan Kearsipan	n/a	1 dok	2 dok	2 dok	-	4 dok	n/a	1 dok	2 dok	2 dok	-	4 dok	n/a	100 %	100 %	100%		100%
	Jumlah Peserta apresiasi kearsipan	n/a	56 OPD	-	52 OPD /Desa	-	-	n/a	56 OPD	-	52 OPD/ Desa	-		n/a	100 %	-	100%		
	Jumlah peserta seleksi Arsiparis/Pengelola Arsip	n/a	1 kali	-	10 org	-	-	n/a	1 kali	-	10 org	-		n/a	100 %	-	100%		
	JUmlah Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	n/a	2 unit	3 unit	2 unit	7 unit	-	n/a	2 unit	3 unit	2 unit	7 unit		n/a	100 %	100 %	100%	100 %	
	JUmlah Sosialisasi Arsip Keluarga	n/a	12	-	8 kali	-	-	n/a	12	-	8 kali	-		n/a	100 %	-	100%		
	Jumlah Dokumen atau Arsip yang di data	n/a	-	2.500 berkas	15.000 berkas	100000 berkas	-	n/a	-	2.500 berkas	15.000 berkas	100000 berkas		n/a	-	100 %	100%	100 %	
	Jumlah Peserta Workshop	n/a	-	-	100 org	-	-	n/a	-	-	100 org	-		n/a			100%		
	Akuisisi ArsipTokoh/Tema	n/a	1 tokoh/tema	-	1 tokoh/tema	1 tokoh/tema	-	n/a	1 tokoh/tema	-	1 tokoh/tema	1 tokoh/tema		n/a	100 %	-	100%	100 %	
	Tersusunnya dokumen naskah sumber arsip	n/a	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	-	-	n/a	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	-		n/a	100 %	100 %	100%		
	Jumlah Peserta Bimtek	n/a	-	100 org	60 org	-	-	n/a	-	100 org	60 org	-		n/a		100 %	100%		
	Jumlah pameran	n/a	-	-	1 kali	1 kali	-	n/a	-	-	1 kali	1 kali		n/a			100%	100 %	
	Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	100%
	Pelaksanaan Penilaian dan Penyusutan Arsip	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	100%

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Akuisisi Arsip Tokoh/Tema	n/a	-	-	-	-	1 tokoh/tema	n/a	-	-	-	-	1 tokoh/tema	n/a	-	-	-	-	100%
	Laporan Pengelolaan Arsip Statis	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	100%
	Laporan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	100%
	Laporan Pendataan Arsip	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	1 dok	n/a	-	-	-	-	100%
b	Perpustakaan																		
	Jumlah Koordinasi dengan Forkom Kabupaten/Kota se-DIY dan Forkom Tingkat Kabupaten	n/a	2 kali	5 kali	5 kali	-	-	n/a	2 kali	5 kali	5 kali	-	-	n/a	100%	100%	100%	-	-
	Jumlah peserta pekan literasi	n/a	-	378 org	100 orang	-	-	n/a	-	378 org	100 orang	-	-	n/a	-	100%	100%	-	-
	Jumlah peserta sosialisasi rumah/pojok baca	n/a	-	400 org	400 orang	-	-	n/a	-	400 org	400 orang	-	-	n/a	-	100%	100%	-	-
	Jumlah bulletin	n/a	1 kali	500 eks	500 eks	-	-	n/a	1 kali	500 eks	500 eks	-	-	n/a	100%	100%	100%	-	-
	Jumlah koleksi bahan pustaka	n/a	1000 eks	2000 eks	2.000 eks	-	-	n/a	1000 eks	2000 eks	2.000 eks	-	-	n/a	100%	100%	100%	-	-
	E-Book	n/a	-	-	-	1 paket	-	n/a	-	-	-	1 paket	-	n/a	-	-	-	100%	-
	JUmlah Pembinaan Perpustakaan	n/a	50 lok	15 lok	60 lok	12 lok	-	n/a	50 lok	15 lok	60 lok	12 lok	-	n/a	100%	100%	100%	100%	-
	Jumlah lomba Perpustakaan	n/a	-	-	2 jenis	-	-	n/a	-	-	2 jenis	-	-	n/a	-	-	100%	-	-
	JUmlah pendataan perpustakaan	n/a	-	-	75 desa	-	-	n/a	-	-	75 desa	-	-	n/a	-	-	100%	-	-

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Jumlah peserta pelatihan pengelolaan perpustakaan	n/a	80 org	100 org	100 org	-	-	n/a	80 org	100 org	100 org	-	-	n/a	100 %	100 %	100%		-
	Jumlah Pojok baca	n/a	-	10 lok	10 lok	-	-	n/a	-	10 lok	10 lok	-	-	n/a		100 %	100%		-
	Jumlah layanan keliling	n/a	12 bln	183 lok	768 kali	225 kali	-	n/a	12 bln	183 lok	768 kali	225 kali	-	n/a	100 %	100 %	100%	100 %	-
	Jumlah layanan Sabtu-Minggu	n/a	12 bln	-	96 kali	15 kali	-	n/a	12 bln	-	96 kali	15 kali	-	n/a	100 %	-	100%	100 %	-
	Jumlah car freeday	n/a	-	-	12 kali	-	-	n/a	-	-	12 kali	-	-	n/a	-	-	100%		-
	Jumlah penajaran bahan pustaka	n/a	12 bln	-	24 kali	17 kali	-	n/a	12 bln	-	24 kali	17 kali	-	n/a	100 %	-		100 %	-
	Jumlah supervisi dan evaluasi	n/a	-	-	48 kali	-	-	n/a	-	-	48 kali	-	-	n/a		-	100%	-	-
	Jumlah peserta festival cerita	n/a	-	1 kali	200 org	-	-	n/a	-	1 kali	200 org	-	-	n/a		100 %	100%	-	-
	Jumlah peserta lomba menulis SD,SMP	n/a	-	-	200 org	-	-	n/a	-	-	200 org	-	-	n/a	-	-	100%	-	-
	JUmlah peserta lomba mendongeng	n/a	-	-	40 org	1 kali	-	n/a	-	-	40 org	1 kali	-	n/a	-	-	100%	100 %	-
	Jumlah Bantul Expo	n/a	-	1 kali	1 kali	-	-	n/a	-	1 kali	1 kali	-	-	n/a	-	100 %	100%	-	-
	Jumlah Karnaval	n/a	-	1 kali	1 kali	-	-	n/a	-	1 kali	1 kali	-	-	n/a	-	100 %	100%	-	-
	JUmlah lomba alih huruf aksara Jawa	n/a	100 org	-	100 org	-	-	n/a	100 org	-	100 org	-	-	n/a	100 %		100%	-	-
	Laporan hasil monitoring Perpustakaan	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	100%
	Laporan Forkom Perpustakaan	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	100%
	Pemahaman peserta pelatihan pegelolaan Perpustakaan meningkat 80% dari 75 orang	-	-	-	-	-	60 org	-	-	-	-	-	60 org	-	-	-	-	-	100%
	Laporan Layanan Perpustakaan	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	100%

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Layanan keliling	-	-	-	-	-	69 kali	-	-	-	-	-	69 kali	-	-	-	-	-	100%
	Pemahaman peserta Bimtek Layanan Perpustakaan meningkat 80 % dari 125 orang	-	-	-	-	-	100 org	-	-	-	-	-	100 org	-	-	-	-	-	100%
	Penjajajarn Bahan Pustaka	-	-	-	-	-	12 bulan	-	-	-	-	-	12 bulan	-	-	-	-	-	100%
	Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	100%
	Pengolahan Buku Perpustakaan	-	-	-	-	-	1000 eks	-	-	-	-	-	1000 eks	-	-	-	-	-	100%
	Pemahaman peserta bedah buku di Desa Wonokromo, Desa Wukirsari, Desa Muntuk, Desa Jatimulyo meningkat 80% dari 500 orang	-	-	-	-	-	400 org	-	-	-	-	-	400 org	-	-	-	-	-	100%
	Gazebo Pojok Baca dan Buku di Ds Mrido Gtak, Bangunharjo, Sewon	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	100%
	Gazebo Pojok Baca dan Buku di Ds. Sorowajan, Panggunharjo, Sewon	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	100%
	Gazebo Pojok Baca dan Buku di Ds. Sudimoro, TimbulharjoSewon	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	100%
	Rumah Taman Bacaan Gazebo Pojok Baca dan Buku di Karang Taruna Argosari, Sedayu	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	1 unit	-	-	-	-	-	100%

Sumber : Esakip Tahun 2017-2020

Kinerja keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat digambarkan dari realisasi keuangan pada tahun 2016-2021:

- Tahun 2016 : (N/A)
- Tahun 2017 :
 - a. Belanja Tak Langsung : Pagu Rp 3,019,080,340 terealisasi sebesar Rp 2,966,382,277 atau 98,24%
 - b. Belanja Langsung : Pagu Rp 4.127.819.000 terealisasi sebesar Rp 3.741.732.843 atau 90,64%
- Tahun 2018 :
 - a. Belanja Tak Langsung : Pagu Rp 3,122,108,166 terealisasi sebesar Rp 2,916,318,451 atau 93,40%
 - b. Belanja Langsung : Pagu Rp 6.061.692.500 terealisasi sebesar Rp 5.896.319.639 atau 97,27%
- Tahun 2019 :
 - a. Belanja Tak Langsung : Pagu Rp 3,108,068,150 terealisasi sebesar Rp 2,903,396,175 atau 93,41%
 - b. Belanja Langsung : Pagu Rp 7.016.976.576 terealisasi sebesar Rp 6.615.127.789.22 atau 94,27%
- Tahun 2020 :
 - a. Belanja Tak Langsung : Pagu Rp 3,310,043,918 terealisasi sebesar Rp 2,802,595,661 atau 84,66%
 - b. Belanja Langsung : Pagu Rp 1.779.423.900 terealisasi sebesar Rp 1,746,276,994 atau 98,13%
- Tahun 2021 :
 - a. Belanja Operasi : Pagu Rp 7,508,853,801 proyeksi realisasi sebesar Rp 7,282,401,446 atau 96,9%
 - b. Belanja Modal : Pagu Rp 39,558,000 proyeksi realisasi sebesar Rp 39,558,000 atau 100%

Capaian realisasi kinerja keuangan ini tentu dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung capaian kinerja keuangan antara lain :

- Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan dengan anggaran kas;
- Anggaran tidak terlalu banyak;
- SDM pengelola keuangan yang berpengalaman; dan

- Prosedur keuangan yang mudah dipahami oleh pelaksana kegiatan.

Adapun faktor yang menghambat capaian kinerja keuangan antara lain :

- Pandemi *Covid-19* yang menghambat pelaksanaan kegiatan sehingga penyerapan menjadi rendah; dan
- Ada beberapa belanja barang yang tidak bisa terealisasi karena membutuhkan barang lain/komponen lain yang belum teranggarkan.

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bantul

No	Uraian Sumber Keuangan	Anggaran**)						Realisasi						Rasio Realisasi dan Anggaran					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Belanja Tak Langsung	N/A	Rp 3,019,080,340	Rp 3,122,108,166	Rp 3,108,068,150	Rp 3,310,043,918	-	N/A	Rp 2,966,382,277	Rp 2,916,318,451	Rp 2,903,396,175	Rp 2,802,595,661	-	N/A	98,24 %	93,40 %	93,41 %	84,66 %	-
2	Belanja Langsung	N/A	Rp4.120.218.000	Rp6.061.692.500	Rp7.016.976.576	Rp1.779.423.900	-	N/A	Rp3.741.732.848	Rp5.896.319.639	Rp6.615.127.789.22	Rp1.746.276,994	-	N/A	90,08 %	97,27 %	94,27 %	98,13 %	-
a	Belanja Pegawai	N/A	528,545,000	Rp 456,345,000	595,740,000	559,975,000	-	N/A	492,840,000	437,965,000	588,865,000	554,310,000	-	N/A	93,24 %	95,97 %	98,84 %	98,98 %	-
b	Belanja Barang dan Jasa	N/A	2,523,968,000	Rp4,944,649,500	4,459,585,656	988,129,900	-	N/A	2,251,332,458	4,802,707,340	4,219,390,399.22	961,587,494	-	N/A	89,19 %	97,12 %	94,61 %	97,31 %	-
c	Belanja Modal	N/A	1,067,705,000	Rp 660,698,000	1,961,650,920	231,319,000	-	N/A	997,560,390	655,647,299	1,806,872,390	230,379,500	-	N/A	93,43 %	99,23 %	92,10 %	99,59 %	-
3	Belanja Operasi	-	-	-	-	-	7,508,853,801	-	-	-	-	-	7,282,401,446	-	-	-	-	-	96,9%
4	Belanja Modal	-	-	-	-	-	39,558,000	-	-	-	-	-	39,558,000	-	-	-	-	-	100%
	Jumlah	N/A	Rp 7,146,899,340	Rp 9,183,800,666	Rp 10,125,044,728	Rp 5,089,467,818	Rp 7,548,411,801	N/A	Rp 6,708,115,120	Rp 8,812,638,090	Rp 9,518,523,964.22	Rp 4,548,872,655	Rp 7,321,959,446	N/A	93,86 %	95,95 %	94%	89,37 %	96,9%

Sumber

:

Dinas

Perpustakaan

dan

Kearsipan

Tahun

2021

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam merealisasikan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang terukur dalam indikator kinerja dinas dihadapkan pada tantangan dan peluang. Adapapun tantangan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Kemajuan teknologi informasi juga menjadi tantangan tersendiri untuk menangani dua urusan ini. Perpustakaan digital dan tata kelola kearsipan digital menjadi sesuatu yang harus segera direalisasi;
- b. Pandemi *Covid 19*, juga menjadi tantangan dalam meningkatkan literasi maupun tata kelola kearsipan.

Peluang yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat pendidikan masyarakat di Kabupaten Bantul sudah mencapai tuntas wajar 12 tahun, sehingga kelompok masyarakat usia tersebut merupakan potensi untuk dikembangkan tingkat literasinya.
- b. Literasi di Kabupaten Bantul, tidaklah hanya bersegmen masyarakat pelajar atau mahasiswa saja, akan tetapi juga membuka ruang untuk peningkatan literasi tematik.
- c. Di Kabupaten Bantul juga sudah banyak terbentuk komunitas baca, yang dapat diberdayakan untuk upaya peningkatan minat baca.
- d. Beberapa desa juga sudah memiliki perpustakaan desa yang menjadi daya ungkit masyarakat untuk memenuhi kebutuhan literasinya.
- e. Untuk urusan kearsipan, tahun 2021 telah direkrut sejumlah arsiparis yang ditempatkan di PD. Hal ini menjadi peluang dalam penanganan tata kelola kearsipan di tiap PD.
- f. Meningkatnya kebutuhan dokumen arsip dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan dan perkara hukum yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

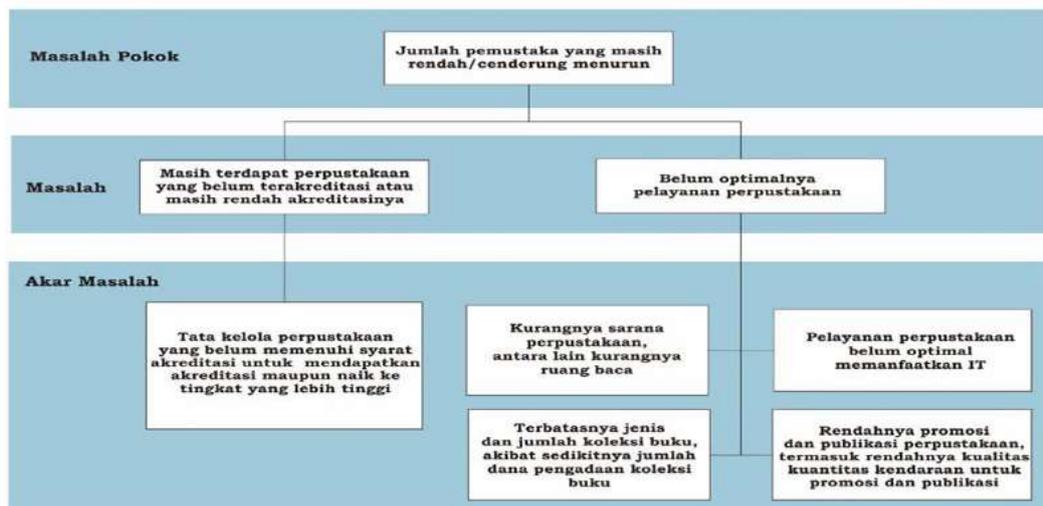
BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai dua urusan dan kewenangan yang diampu, hal ini menyebabkan ada dua permasalahan dalam pelaksanaan tugas fungsinya. Adapun permasalahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat dalam pohon masalah di bawah ini :

PERPUSTAKAAN



KEARSIPAN



Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Jumlah pemustaka yang masih rendah/cenderung menurun	<ol style="list-style-type: none"> Masih terdapat perpustakaan yang belum terakreditasi atau masih rendah akreditasinya Belum optimalnya pelayanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Tata kelola perpustakaan yang belum memenuhi syarat akreditasi untuk mendapatkan akreditasi maupun naik ke tingkat yang lebih tinggi. Kurangya sarana perpustakaan, antara lain Kurangya ruang baca Terbatasnya jenis dan jumlah koleksi buku, akibat sedikitnya jumlah dana pengadaan koleksi buku Pelayanan perpustakaan belum optimal memanfaatkan IT Rendahnya promosi dan publikasi perpustakaan, termasuk Rendahnya kualitas kuantitas kendaraan untuk promosi dan publikasi
2	Tata kelola kearsipan PD belum sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> Kurangya pemahaman terhadap pengelola kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Kurangya kompetensi pengelola kearsipan Kurangya monitoring dan pengawasan pengelola kearsipan Kurangya pelayanan bimtek pengelola kearsipan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		2. Kurangnya sarana dan prasarana pengelola kearsipan	1. Terbatasnya bahan untuk akuisisi, penyelamatan, dan perlindungan arsip 2. Kurangnya ruangan untuk tata kelola arsip di PD 3. Depo arsip belum memenuhi standar

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

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul harus selaras Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bantul tahun 2021-2026. Tentunya dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Bantul tahun 2021-2026 juga tidak terlepas dari visi, misi dan arah kebijakan pembangunan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bantul pada 5 (lima) tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD tahun 2006-2025). RPJPD menegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi bersama yang menjadi etos kerja, yaitu: **Bantul Projotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis**. Visi bersama dan etos kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi dan misi pemerintahan selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Dengan memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan tersebut di atas, dan juga memperhatikan kondisi permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi sekaligus tertuang dalam isu-isu strategis, maka dirumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Visi

Pengertian Visi diartikan sebagai gambaran spesifik tentang apa yang ingin dicapai, dan Misi adalah bagaimana visi itu diwujudkan, kemudian berdasarkan visi dan misi tersebut dirumuskan tujuan serta sasaran-sasaran yang akan dicapai beserta indikator-indikatornya. Visi Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 adalah:

Secara
masyarakat

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhineka Tunggal Ika”

1. **Harmonis** yaitu tatanan kehidupan masyarakat Kabupaten Bantul yang selaras, serasi, guyub rukun, gotong royong dan bertoleransi.
2. **Sejahtera** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial.
3. **Berkeadilan** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang dapat menikmati pembangunan Bantul secara merata.

Misi

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Bantul dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai Visi pembangunan Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026, maka dirumuskan Misi sebagai berikut:

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.

2. Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa.
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif.
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana.
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan, lansia dan difabel.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, tidak terlepas dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Ada dua misi yang berhubungan dengan tugas pokok dinas perpustakaan dan kearsipan, yaitu :

1. Misi 1: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima. Dalam misi ini tugas pokok kearsipan mempunyai keterkaitan yang erat. Kearsipan merupakan pendukung jalannya roda pemerintahan daerah yang akuntabel. Dengan tata kelola kearsipan yang baik, maka semua peristiwa dan pertanggungjawaban hukum organ pemerintah daerah dapat terdokumentasi dengan baik.

Untuk pencapaian misi ini tidak terlepas dari faktor penghambat. Adapun faktor penghambatnya menyangkut mindset tata kelola arsip tidak penting. Pandangan ini sudah mengakar dari pucuk pimpinan organisasi sampai dengan jajaran staf. Hal ini diperburuk dengan pemahaman terhadap konsepsi arsip yang belum sesuai dengan peraturan perundangan, sehingga pada akhirnya berdampak pada tata kelola kearsipan yang jauh dari standar, norma, prosedur dan kriteria.

Bahwa dalam upaya tata kelola kearsipan terdapat hambatan, akan tetapi juga ada faktor yang dapat mendukung pencapaian misi ini . Adanya SDM khusus kearsipan di tiap Perangkat Daerah

merupakan salah satu pendorong dalam mendukung pencapaian misi ini. Disamping itu, dengan semakin ketatnya asas legalitas dalam tata pemerintahan, maka dukungan terhadap pengelolaan kearsipan menjadi penting.

2. Misi 2: Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa. Untuk pencapaian misi ini, minat baca masyarakat sangat dibutuhkan. Minat baca akan menghasilkan masyarakat yang cerdas yang pada akhirnya akan berdampak pada pencantakan sumberdaya manusia yang unggul dan berkarakter serta berbudaya istimewa.

Banyak hambatan dalam upaya pencapaian misi ini melalui kegiatan-kegiatan di perpustakaan salah satu yang menonjol menjadi faktor penghambat adalah, minat baca masyarakat yang masih rendah. Buku belum menjadi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan. Even-even yang berbasiskan pada bedah buku juga masih terbatas. Komunitas-komunitas baca di Kabupaten Bantul belum terkelola dengan baik, sehingga dalam pengembangan minat baca belum tersinergi dengan baik.

Terlepas dari adanya beberapa hambatan, ada faktor pendukung dalam pencapaian misi ini. Pendidikan di Kabupaten Bantul relatif maju dimana angka harapan lama sekolah mencapai 15,17. Hal ini juga didukung jaringan internet yang berbasis di 75 desa di wilayah Kabupaten Bantul. Faktor-faktor ini menjadi variabel yang cukup penting dalam pembangunan minat baca di Kabupaten Bantul.

Tabel 3.2

Tabel Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul terhadap Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhinneka Tunggal Ika			
Misi	Program Bupati-Wakil Bupati	Faktor	Faktor Pendorong

	terpilih	Penghambat	
<p>Misi 1: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima.</p>	<p>1. Program Pengelolaan Arsip</p> <p>2. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</p>	<p>1. Pola pikir bahwa tata kelola arsip tidak penting.</p> <p>2. Pemahaman terhadap konsepsi arsip yang belum sesuai dengan peraturan perundangan, sehingga pada akhirnya berdampak pada tata kelola kearsipan yang jauh dari standar, norma, prosedur dan kriteria.</p>	<p>1. Adanya SDM khusus kearsipan di tiap Perangkat Daerah merupakan salah satu pendorong dalam mendukung pencapaian misi ini.</p> <p>2. Ketatnya asas legalitas dalam tata pemerintahan, maka dukungan terhadap pengelolaan kearsipan menjadi penting.</p>
<p>Misi 2: Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya isitimewa.</p>	<p>Program Pembinaan Perpustakaan</p>	<p>(1) Minat baca masyarakat yang masih rendah;</p> <p>(2) Kegiatan yang berbasis pada bedah buku juga masih terbatas;</p> <p>(3) Komunitas-komunitas baca di Kabupaten Bantul belum terkelola dengan baik, sehingga dalam pengembangan minat baca belum tersinergi dengan</p>	<p>(1) Pendidikan di Kabupaten Bantul relatif maju dimana angka harapan lama sekolah mencapai 15,17;</p> <p>(2) Jaringan internet yang berbasis di 75 desa di wilayah Kabupaten Bantul.</p>

		baik	
--	--	------	--

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.1.1 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI Tahun 2020-2024 dan Telaahan Renstra Arsip Nasional RI Tahun 2020-2024

a. Telaahan Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Renstra Perpustnas RI Tahun 2020-2024

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 angka 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Selanjutnya Pasal 4 menjelaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan, dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan akses informasi dan pengetahuan, perpustakaan merupakan institusi layanan publik yang wajib memberikan layanan perpustakaan pada masyarakat. Sebagaimana dalam Pasal 5 Undang-Undang tentang Perpustakaan, menjelaskan:

1. Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan, memanfaatkan, dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
2. Masyarakat di daerah terpencil, terisolir, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus; dan
3. Masyarakat yang cacat atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

Kewajiban pemerintah atas ketersediaan perpustakaan di masyarakat diperjelas dalam Pasal 7 ayat (1) butir c, menjelaskan bahwa pemerintah berkewajiban menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata

di tanah air. Selaras dengan amanat tersebut, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 12 ayat (2) butir q menyatakan bahwa perpustakaan masuk pada urusan wajib pemerintahan baik pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Loncatan peradaban dunia dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah memberikan disrupsi yang sangat kuat di seluruh sendi kehidupan masyarakat. Kondisi ini mengharuskan terjadinya persaingan kompetitif antar individu dan antar bangsa. Oleh sebab itu, masyarakat berpengetahuan menjadi tolak ukur bagi suatu bangsa untuk dapat menjawab persaingan global dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Kehadiran masyarakat berpengetahuan ini adalah suatu tatanan masyarakat yang memiliki budaya literasi.

Berdasarkan RPJMN Tahun 2020-2024, bahwa dari salah satu ketujuh agenda pembangunan nasional adalah revolusi mental dan pembangunan kebudayaan yang bertujuan untuk membangun manusia Indonesia yang memiliki cara pikir yang terbuka, kritis, kreatif, dan memiliki karakter.

Upaya membangun kualitas manusia budaya literasi perlu dijadikan menjadi fondasi yang kokoh bagi terwujudnya masyarakat berkualitas dan sejahtera. Literasi adalah bentuk cognitive skill memampukan manusia untuk mengidentifikasi, mengerti, memahami, dan mencipta yang diperoleh dari kegiatan membaca yang kemudian ditransformasikan dalam kegiatan-kegiatan yang produktif yang memberikan manfaat sosial, ekonomi dan kesejahteraan.

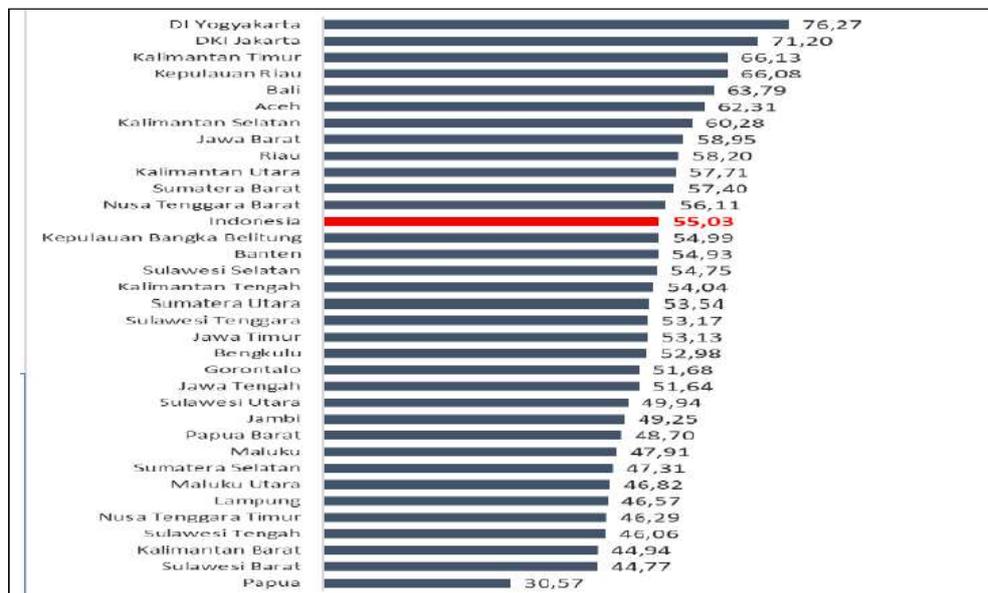
Budaya literasi menjadi dimensi dalam indeks pembangunan kebudayaan pada RPJMN Tahun 2020-2024. Hal ini menunjukkan bahwa budaya literasi berkontribusi dalam pengembangan kebudayaan untuk mewujudkan masyarakat berpengetahuan dan berkarakter. Berdasarkan *Survey* BPS 2019 bahwa indeks nilai budaya literasi masih terus perlu ditingkatkan. Nilai Budaya literasi Indonesia tahun 2019 baru mencapai 55,03. Pengukuran budaya literasi diukur dalam tiga dimensi, yaitu:

- (i) persentase penduduk yang membaca selain kitab suci dengan nilai 45,72;

- (ii) persentase penduduk yang mengakses internet dengan nilai 43,47; dan
- (iii) persentase penduduk yang mengunjungi perpustakaan/memanfaatkan taman bacaan dengan nilai 12,16.

Gambar 3.1

Grafik Nilai Budaya Literasi Berdasarkan Provinsi Tahun 2019



Perkembangan literasi masyarakat di Indonesia sangat bergantung kepada kegemaran membaca masyarakat. Berdasarkan Kajian Budaya Baca Masyarakat Indonesia tahun 2019 menunjukkan rata-rata tingkat kegemaran membaca sebesar 53,84 atau berada pada kategori “sedang”. Terdapat 5 provinsi yang memiliki rata-rata tingkat kegemaran membaca dalam peringkat “tinggi”, yaitu (1) Provinsi D.I Yogyakarta, (2) Provinsi Jawa Timur, (3) Provinsi Jawa Tengah, (4) Provinsi Jawa Barat, dan (5) Provinsi

DKI Jakarta. Survey Kegemaran Membaca di 102 kabupaten/kota pada 34 provinsi melibatkan 12.240 responden dengan tiga parameter, yaitu:

- (1) Frekuensi membaca per minggu (kali); (2) Durasi/intensitas membaca dalam sehari (jam); (3) Banyaknya bacaan yang telah dibaca selama 3 bulan terakhir (judul).
- (2) Dari ketiga parameter tersebut menunjukkan indeks kegemaran membaca masyarakat sebesar 53.84. Secara rata-rata nasional nilai tingkat kegemaran membaca ini cenderung meningkat setiap tahun, seiring dengan berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional dan juga Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui Dinas Perpustakaan.

Tujuan Renstra Perpustakaan Nasional RI :

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

Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional :

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

- Nilai kegemaran membaca dari 53,84 (baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024

Dari paparan Renstra Perpustakaan Nasional RI di atas maka , dikaitkan dengan rencana strategis Perpustakaan di Kabupaten Bantul, ada beberapa faktor pendorong dan dan penghambat untuk

mencapai target indeks kegemaran membaca dan indeks pembangunan literasi yaitu:

1. Faktor penghambat :

- a. Perpustakaan Daerah belum dapat secara optimal berfungsi sebagai pusat penelitian di daerah. Perpustakaan Daerah masih hanya berfungsi sebagai penyimpan hasil penelitian , misalnya skripsi, tesis dan laporan kegiatan
- b. Perpustakaan Daerah belum dapat berfungsi sebagai deposit, artinya bahwa banyak karya tulis maupun rekam dari masyarakat Bantul belum dapat disimpan dengan baik di Perpustakaan
- c. Perpustakaan Daerah belum dapat mengoptimalkan pelayanan berbasis IT, sehingga dalam kecepatan dan jangkauan pelayanan belum terbangun dengan baik
- d. Perpustakaan Daerah belum mampu memanfaatkan fungsi jejaring, artinya bahwa Perpustakaan Daerah belum mampu membangun jaringan dengan stakeholder yang mampu meningkatkan literasi dan tingkat kegemaran membaca

2. Faktor pendorong:

- a. Perpustakaan Kabupaten Bantul sebelum masa pandemi telah banyak dikunjungi Pemustaka. Artinya bahwa animo masyarakat Bantul relatif baik
- b. Perpustakaan Kabupaten Bantul secara terbuka menerima semua karya cetak maupun rekam untuk disimpan di Perpustakaan Daerah
- c. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul telah mempunyai basis aplikasi pelayanan perpustakaan berbasis IT
- d. Perpustakaan Bantul telah mempunyai layanan mobiling sehingga mampu menjangkau titik-titik komunitas baca di wilayah Kabupaten Bantul

Tabel 3.3

Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional RI

Sasaran Renstra K/L	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
<p>1. Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca</p>	<p>1. Perpustakaan Daerah belum dapat secara optimal berfungsi sebagai pusat penelitian di Daerah. Perpustakaan daerah masih hanya berfungsi sebagai penyimpan hasil penelitian, misalnya skripsi, tesis dan laporan kegiatan.</p> <p>2. Perpustakaan Daerah belum dapat berfungsi sebagai deposit, artinya bahwa banyak karya tulis maupun rekam dari masyarakat Bantul belum dapat disimpan dengan baik di Perpustakaan.</p> <p>3. Perpustakaan Daerah belum dapat mengoptimalkan pelayanan berbasis IT, sehingga dalam kecepatan dan jangkauan pelayanan belum terbangun dengan baik.</p> <p>4. Perpustakaan Daerah belum mampu memanfaatkan</p>	<p>1. Perpustakaan Kabupaten Bantul sebelum masa pandemi telah banyak dikunjungi pemustaka. Artinya bahwa animo masyarakat Bantul relatif baik.</p> <p>2. Perpustakaan Kabupaten Bantul secara terbuka menerima semua karya cetak maupun rekam untuk disimpan di Perpustakaan Daerah</p> <p>3. Perpustakaan Kab. Bantul telah mempunyai basis aplikasi pelayanan perpustakaan berbasis IT</p> <p>4. Perpustakaan Bantul telah mempunyai layanan mobiling sehingga mampu menjangkau titik-titik komunitas baca di wilayah kabupaten Bantul</p>

Sasaran Renstra K/L	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	fungsi jejaring, artinya bahwa Perpustakaan Daerah belum mampu membangun jaringan dengan stakeholder yang mampu meningkatkan literasi dan tingkat kegemaran membaca.	

b. Telaahan Peraturan Arsip Nasional No. 2 Tahun 2020 tentang Renstra ANRI Tahun 2020-2024

Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkuat dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional yang bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip.

Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Renstra ANRI

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

2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip.

Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.

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

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

4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi.

Dalam rangka pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul terhadap sasaran Renstra Arsip Nasional RI, tidak terlepas dari beberapa faktor pendorong antara lain sebagai berikut:

1. telah tersusunnya peraturan bupati tentang pengelolaan kearsipan
2. adanya komitmen dari pemerintah daerah untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel.
3. adanya pejabat fungsional arsiparis yang berada hampir di semua PD
4. Adanya pembinaan dan pengawasan kearsipan
5. Kualifikasi SDM Pengelola Kearsipan sudah cukup baik

- 6 Ketersediaan data arsip yang akan diunggah melalui SIKN/JIKN

Adapun factor penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Sasaran Renstra Arsip Nasional RI antara lain :

1. Belum ada pemahaman yang komprehensif tentang pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan
2. Kurangnya kemampuan praktek dari SDM arsiparis dalam pengelolaan kearsipan
3. Kurangnya fasilitas kearsipan/depo arsip
4. Sistem Informasi Kearsipan Daerah belum bisa dilaksanakan

Tabel 3.4

Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Sasaran Renstra Arsip Nasional RI

Sasaran Renstra K/L	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	1. Belum ada pemahaman yang komprehensif tentang pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan	1. Telah tersusunnya peraturan bupati tentang pengelolaan kearsipan; 2. Adanya komitmen dari pemerintah daerah untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel
2. Meningkatnya ketersediaan arsip	2. Kurangnya kemampuan	3. Adanya pejabat fungsional

Sasaran Renstra K/L	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	praktek dari SDM arsiparis dalam pengelolaan kearsipan	arsiparis yang berada hampir di semua Perangkat Daerah; 4. Adanya pembinaan dan pengawasan kearsipan
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	3. Kurangnya fasilitas kearsipan/depo arsip 4. Sistem Informasi Kearsipan Daerah belum optimal dilaksanakan	5. Kualifikasi SDM Pengelola Kearsipan sudah cukup baik 6. Ketersediaan data arsip yang akan diunggah melalui SIKN/JIKN

3.1.2 Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY

Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY :

Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka dan arsip dengan indikator prosentase peningkatan jumlah pemustaka ke perpustakaan dan peningkatan arsip yang dimanfaatkan.

Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

1. Meningkatnya jumlah pemustaka ke perpustakaan dengan indicator prosentase peningkatan jumlah pemustaka ke perpustakaan.
2. Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dengan indicator peningkatan arsip yang dimanfaatkan.

Dari tujuan dan sasaran strategis Renstra ada beberapa faktor baik pendorong maupun penghambat yang berpengaruh terhadap layanan upaya pencapaiannya. Adapun untuk faktor pendorongnya sebagai berikut:

1. Perpustakaan Komunitas tumbuh dan berkembang dalam

pengelolaan perpustakaan secara mandiri di wilayah Kabupaten Bantul;

2. Adanya dukungan dari Pemerintah Desa untuk kegiatan perpustakaan desa; dan
3. Jaringan internet yang merata pada 75 Desa di wilayah Kabupaten Bantul.
4. Tersedianya sarana dan prasarana dasar untuk pengelolaan arsip di tiap Perangkat Daerah (PD).
5. Adanya dukungan dari pengambil kebijakan terhadap ketersediaan anggaran utk pemenuhan sarana dan prasarana dasar kearsipan
6. Adanya tenaga Arsip/Arsiparis hampir di semua Perangkat Daerah (PD) yang selalu melakukan koordinasi.

Kendati demikian, upaya untuk mendukung tujuan dan sasaran Renstra dari DPAD DIY tersebut, juga terdapat beberapa hambatan, yang teridentifikasi dalam faktor penghambat, yaitu:

1. Promosi dan publikasi perpustakaan belum berjalan dengan masif;
2. Dukungan APBD masih belum memadai.
3. Masih kurangnya keahlian dan ketrampilan Arsiparis dalam pengelolaan arsip. Pada saat ini ada 17 Arsiparis dan 35 calon Arsiparis;
4. Adanya beban tugas diluar kompetensi terhadap arsiparis di beberapa Perangkat Daerah (PD). Arsiparis banyak diberikan tugas untuk pengelolaan keuangan, pengelolaan aset dan kegiatan lapangan lainnya
5. Jaringan informasi kearsipan daerah belum optimal dilaksanakan

Tabel 3.5

Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul terhadap Sasaran Renstra Provinsi

Sasaran Renstra Provinsi	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
---------------------------------	--------------------------	-------------------------

Sasaran Renstra Provinsi	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1. Meningkatnya jumlah pemustaka ke perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promosi dan publikasi Perpustakaan belum berjalan dengan masif 2. Dukungan APBD masih belum memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan komunitas tumbuh dan berkembang dalam pengelolaan perpustakaan secara mandiri di wilayah Kabupaten Bantul; 2. Adanya dukungan dari Pemerintah Desa untuk kegiatan perpustakaan desa 3. Jaringan internet yang merata pada 75 Desa di wilayah Kabupaten Bantul
2. Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Masih kurangnya keahlian dan ketrampilan Arsiparis dalam pengelolaan arsip. Pada saat ini ada 17 Arsiparis dan 35 calon Arsiparis 4. Adanya beban tugas diluar kompetensi terhadap arsiparis di beberapa Perangkat Daerah (PD). Arsiparis banyak diberikan tugas untuk pengelolaan keuangan, pengelolaan aset dan kegiatan lapangan lainnya 5. Jaringan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedianya sarana dan prasarana dasar untuk pengelolaan arsip di tiap Perangkat Daerah; dan 5. Adanya dukungan dari pengambil kebijakan terhadap ketersediaan anggaran utk pemenuhan sarana dan prasarana dasar kearsipan 6. Adanya tenaga Arsip/Arsiparis hampir di semua Perangkat Daerah (PD) yang selalu melakukan koordinasi

Sasaran Renstra Provinsi	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	kearsipan daerah belum optimal dilaksanakan	

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

3.1.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul maka dalam pelayanannya tidak terkait dengan rencana struktur dan pola ruang di RTRW. Dengan demikian tidak dilakukan telaahan terhadap RTRW.

3.1.4 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD

Berdasarkan hasil KLHS RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 tidak terdapat rekomendasi terkait tugas dan fungsi serta pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, sehingga tidak dilakukan telaahan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas perpustakaan dan Kearsipan dan sebagaimana telah dikaji pada sub-sub sebelumnya, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan ditangani pada periode Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

- 1) Pengembangan jaringan pelayanan perpustakaan dan kearsipan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan.
- 2) Optimalisasi pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
- 3) Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan berbasis IT.
- 4) Pembinaan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan berkompetensi IT.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam penyusunan pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, disajikan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi awal Renstra (<i>Tahun baseline/ Tahun 2021</i>)	Target					Kondisi akhir Renstra
				Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel		Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	4,0815	4,1315	4,1815	4,2315	4,2815	4,3315	4,3315
	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik	70 persen	74 persen	79 persen	85 persen	90 persen	95 persen	95 persen
Terwujudnya pemerataan dan daya saing pendidikan		Angka harapan lama sekolah	15,19	15,22	15,25	15,26	15,30	15,32	15,32
	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	33 persen	33 persen	33,5 persen	34 persen	34,5 persen	35 persen	35 persen
		Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Pespustakaan	90	85	85,5	86	86,5	87	87

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang memberikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan Berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika			
Misi 1: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	1. Meningkatkan pengelolaan arsip Daerah Kabupaten Bantul	1. Pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK 2. Pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK 3. Pemanfaatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah dalam pengelolaan arsip
		2. Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip	1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai NSPK 2. Dilakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana 3. Dilakukan

			<p>penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan.</p> <p>4. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Kabupaten</p> <p>5. Dilakukan Pencarian arsip statis Kabupaten yang dinyatakan hilang</p>
Misi 2: Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa			
Terwujudnya pemerataan dan daya saing pendidikan	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	1. Meningkatkan pembinaan Perpustakaan	<p>1. Pengelolaan Perpustakaan sesuai standar nasional</p> <p>2. Membudayakan gemar membaca di masyarakat</p>

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tahap penyusunan program, kegiatan, dan sub kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan upaya untuk menjawab permasalahan layanan dinas dan melaksanakan isu strategis berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang telah dipilih. Rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan disertai pendanaan, indicator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disajikan pada tabel berikut:

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp		
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
				<i>dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat</i>																
				<i>Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat</i>	<i>T= (m+b+g+a+c+i)/6 T= tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m= tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b=tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g=tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten</i>	<i>68 persen</i>	<i>69 persen</i>	<i>19.236.000</i>	<i>70 persen</i>	<i>50.000.000</i>	<i>71 persen</i>	<i>1.133.865.000</i>	<i>72 persen</i>	<i>152.673.000</i>	<i>73 persen</i>	<i>167.080.000</i>	<i>73 persen</i>	<i>1.522.854.000</i>	<i>BIDANG KEARSIPAN</i>	<i>KAB. BANTUL</i>

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp		
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
				(Sepuluh) Tahun																
				Persentase Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	(Jumlah dokumen pemusnahan arsip sesuai NSPK dibagi jumlah dokumen arsip yang dimusnahkan)*100%	1 dokumen	100 persen	19.236.000												
				Persentase Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	(Jumlah dokumen pemusnahan arsip sesuai NSPK dibagi jumlah dokumen arsip yang dimusnahkan)*100%	1 dokumen	100 persen	19.236.000	100 persen	25.000.000	100 persen	58.865.000	100 persen	70.000.000	100 persen	110.000.000	100 persen	283.101.000	Bidang Kearsipan	Kab. Bantul
		22020201	04301	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Pendataan arsip dalam proses pemusnahan	1 dokumen	2 dokumen	19.236.000												
				Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang		-	400 arsip	19.236.000	500 arsip	10.000.000	600 arsip	30.000.000	700 arsip	35.000.000	800 arsip	50.000.000	800 arsip	144.236.000	Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsip	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp			
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Persentase Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang digabung dan /atau dibubarkan yang sesuai NSPK	(Jumlah Perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran yang telah diakuisisi dibagi jumlah Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan)*100%	-	-	-	-	-	-	40 persen	20.000.000	-	-	-	-	40 persen	20.000.000	Bidang Kearsipan	Kab. Bantul
		2	2	0	2	0															
		4	3	0	0	3															
					Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota															
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat		-	-	-	-	-	200 arsip	20.000.000	-	-		-	200 arsip	20.000.000	Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp					
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp							
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		2202.04	0304	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten yang sesuai NSPK																		
					Persentase Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten yang sesuai NSPK	Jumlah dokumen yang sudah diautentikasi dan telah dibuatkan daftar arsip temu balik dibagi jumlah keseluruhan arsip yang sudah dialihmediakan)*100%																	Kab. Bantul
					Persentase Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten	Jumlah dokumen yang sudah diautentikasi dan telah dibuatkan daftar arsip temu balik dibagi jumlah keseluruhan			-	50 persen	25.000.000	60 persen	40.000.000	70 persen	42.673.000	-	-	70 persen	107.673.000	Bidang Kearsipan	Kab. Bantul		

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp				
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp						
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				yang sesuai NSPK	arsip yang sudah dialihmediakan)*100%																	
		220202	43014	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Hasil autentifikasi arsip statis																	
				Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan		-	-	-	100 arsip	12.500.000	125 arsip	20.000.000	150 arsip	21.673.000	-	-	375 arsip	54.173.000	Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul		
		220202	43024	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Hasil autentifikasi arsip alih media																	Kab. Bantul
				Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan		-	-	-	100 arsip	12.500.000	125 arsip	20.000.000	150 arsip	21.000.000	-	-	375 arsip	53.500.000	Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul		

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp					
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp							
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
							Perpustakaan Daerah																
						12 unit	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya		17 perpu stakan	120.000.000	12 perpu stakan	151.023.300	12 perpu stakan	1.481.014.300	12 perpu stakan	101.014.300	12 perpu stakan	251.014.300	65 perpu stakan	2.104.066.200	Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan	Kab. Bantul	
		22020203	020701			-	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota		1 dokumen	162.623.100												Kab. Bantul	
						-	Laporan Layanan Perpustakaan Keliling		1 dokumen														
						-	Laporan penjabaran bahan pustaka		1 dokumen														
						-	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui		4 layanan	162.623.100	4 layanan	142.614.100	5 layanan	212.614.100	5 layanan	227.623.100	5 layanan	352.623.100	5 layanan	1.098.097.500	Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan	Kab. Bantul	

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp					
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp							
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
				Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Daerah Kabupaten/Kota																	dan Publikasi	
		2202.002		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya pemyarakatan gemar membaca di masyarakat																		
				Laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat																		
				Laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat	-	-	-	1 laporan	65.000.000	4 laporan	260.000.000			Bidang Perpustakaan	Kab. Bantul							
		2202.001		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Lomba mendongeng																		
				Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		-	-	-	1 lokus	25.000.000	4 lokus	100.000.000			Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi	Kab. Bantul							

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp				
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp						
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		22020203		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Bedah buku literasi inklusi sosial	-	-	-														
				Survey tingkat kegemaran membaca dan survey pembangunan literasi masyarakat		-	-	-														
				Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan		-	-	-	1 perpustakaan	40.000.000	4 perpustakaan	160.000.000			Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan	Kab. Bantul						
		22031		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	MENINGKATKAN NILAI AKIP																	
				NILAI AKIP	Nilai AKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat	84 Angka	80 ANGKA	6.889.190.415	80 ANGKA	6.928.312.024	80 ANGKA	7.037.836.024	80 ANGKA	7.137.061.024	80 ANGKA	7.243.987.024	80 ANGKA	35.236.386.511			SEKRETARIAT	KAB. BANTUL

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp					
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp							
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		-	2 dokumen	600.000	2 dokumen	600.000	2 dokumen	2.000.000	2 dokumen	2.000.000	2 dokumen	2.500.000	10 dokumen	7.700.000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul			
		22310601	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen hasil evaluasi		-	3 dokumen	850.000												Kab. Bantul			
				Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		-	3 laporan	850.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3 laporan	850.000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul			
		22310601	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		-	-	-	3 laporan	850.000	3 laporan	2.000.000	3 laporan	2.000.000	3 laporan	2.500.000	3 laporan	7.350.000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul			

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp				
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp						
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		220202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkanya capaian kinerja administrasi keuangan perangkat daerah																		
				Capaian kinerja administrasi keuangan perangkat daerah	Rerata capaian kinerja sub kegiatan dalam kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	100 persen	94 persen	6.182.021.835														
				Capaian kinerja administrasi keuangan perangkat daerah	Rerata capaian kinerja sub kegiatan dalam kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	100 persen	100 persen	6.182.021.835	100 persen	6.203.112.264	100 persen	6.267.218.056	100 persen	6.316.443.056	100 persen	6.374.147.024	100 persen	31.342.942.235	Sekretariat	Kab. Bantul		
		220202	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN		-	14 kali	4.055.929.571														
				Pembayaran TPP		-	12 kali	2.001.292.024														
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		-	962 orang/bulan	6.057.221.595	962 orang/bulan	6.078.312.024	962 orang/bulan	6.137.836.024	962 orang/bulan	6.187.061.024	962 orang/bulan	6.243.987.024	4810 orang/bulan	30.704.417.691	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul		

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi				
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp						
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp								
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		22020203102	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen pembayaran honor penatausahaan keuangan		-	12 dokumen	76.080.000																
				Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		-	12 dokumen	76.080.000	12 dokumen	76.080.000	12 dokumen	80.160.000	12 dokumen	80.160.000	12 dokumen	80.160.000	60 dokumen	392.640.000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul				
		2203102	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan		-	1 dokumen	48.720.240																
				Laporan kegiatan administrasi keuangan		-	1 dokumen																	
				Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		-	2 laporan	48.720.240	-	-	-	-	-	-	-	-	2 laporan	48.720.240	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul				
		220310702	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan		-	-	-	19 laporan	48.720.240	19 laporan	49.222.032	19 laporan	49.222.032	19 laporan	50.000.000	76 laporan	197.164.304	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul				

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp			
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		-	1 paket	2.994.500	1 paket	2.994.500	1 paket	5.000.000	1 paket	5.000.000	1 paket	7.000.000	5 paket	22.989.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	
		230206	230206	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	ATK	39 jenis	39 jenis	32.917.236													
				Materai		-	180 lembar														
				Almari es		-	1 unit														
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		-	4 paket	32.917.236	3 paket	32.000.000	3 paket	40.000.000	3 paket	40.000.000	3 paket	45.000.000	16 paket	189.917.236	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	
		230306	230306	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Alat/bahan kebersihan dan alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	-	22 jenis	7.457.500													
				Pengangkutan sampah		-	12 bulan														
				Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		-	2 paket	7.457.500	2 paket	7.000.000	2 paket	15.000.000	2 paket	15.000.000	2 paket	15.000.000	10 paket	59.457.500	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp			
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		22031020	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pajak kendaraan bermotor		25 unit	26 unit	11.150.000													
						-	26 unit	11.150.000	11 unit	152.346.500	11 unit	180.718.400	11 unit	180.718.400	11 unit	184.326.600	11 unit	709.259.900	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	
		22031050	Pemeliharaan Mebel	Pemeliharaan meja kursi tamu		-	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	15 unit	10.000.000	15 unit	10.000.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	

Tujuan	Sasaran	KODE	Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula	Kinerja Tahun 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARG ET	Rp					
							TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp							
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		2 3	2 1	0 0	2 6	0 9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan dan mesin lainnya	-	5 unit	35.630.00 0												
							Aplikasi layanan perpustakaan terpelihara		-	1 aplikasi													
							Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		-	5 unit	35.630.00 0	-	-	-	-	-	-	-	5 unit	35.630.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	
		2 3	2 1	0 0	2 9	0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung kantor terpelihara	-	2 unit	54.990.43 4												
							Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi		-	2 unit	54.990.43 4	2 unit	55.000.00 0	2 unit	70.000.000	2 unit	70.000.00 0	2 unit	75.000.00 0	2 unit	324.990.434	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul
							JUMLAH BARU				7.541.057.595		7.756.116.024		10.521.701.024		8.289.734.024		9.111.067.024		43.219.675.691		

Keterangan: *) Anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ada perbedaan dengan RPJMD, karena ada penambahan anggaran gaji dan tunjangan ASN serta TPP yang semula menjadi satu di BPKPAD dan BKPSDM.

Tabel 6.2

Program Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

No	Uraian	2022	2023*	2024*	2025*	2026*	Sub Kegiatan
1.	Akreditasi perpustakaan & gedung arsip standar Nasional	-	-	2.500.000.000	-	-	1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka 3. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

Keterangan: *) Anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ada perbedaan dengan RPJMD, karena ada penambahan anggaran gaji dan tunjangan ASN serta TPP yang semula menjadi satu di BPKPAD dan BKPSDM.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan pada tabel berikut:

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Tujuan/Indikator Sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	Kondisi Capaian Kinerja pada awal periode RPJMD (Tahun baseline)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025		
A.	Indikator Tujuan:								
1	Nilai EPPD	4,0815	4,1315	4,1815	4,2315	4,2815	4,3315	4,3315	Indikator Tujuan (Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel)
2	Angka harapan lama sekolah	15,19	15,22	15,25	15,26	15,30	15,32	15,32	Indikator Tujuan (Terwujudnya pemerataan dan daya saing Pendidikan)
B.	Indikator Sasaran:								
1	Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik	70 persen	74 persen	79 persen	85 persen	90 persen	95 persen	95 persen	IKU Sasaran (IKU)
2	Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	33 persen	33 persen	33,5 persen	34 persen	34,5 persen	35 persen	35 persen	IKU Sasaran (IKU)
	Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan	90	85	85,5	86	86,5	87	87	IKU Sasaran (IKU)

No	Indikator Tujuan/Indikator Sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	Kondisi Capaian Kinerja pada awal periode RPJMD (Tahun baseline)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		
	Perpustakaan								
C.	Indikator Program:								
1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	59 persen	60 persen	61 persen	62 persen	63 persen	64 persen	64 persen	Indikator Program Pengelolaan Arsip
2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	68 persen	69 persen	70 persen	71 persen	72 persen	73 persen	73 persen	Indikator Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
3	Prosentase Perpustakaan yang Terakreditasi	7,61 persen	10,08 Persen	12,55 persen	14,02 persen	17,48 persen	19,95 persen	19,95 persen	Indikator Program Pembinaan Perpustakaan

No	Indikator Tujuan/Indikator Sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	Kondisi Capaian Kinerja pada awal periode RPJMD (Tahun baseline)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025		
D.	Indikator Kegiatan								
	Persentase PD yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif	70 persen	74 persen	79 persen	85 persen	90 persen	95 persen	95 persen	Indikator Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota
	Persentase Arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	78 persen	80 persen	82 persen	87 persen	90 persen	93 persen	93 persen	Indikator Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
	Persentase Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	-	-	30 persen	50 persen	70 persen	85 persen	85 persen	Indikator Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
	Persentase Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	100 persen	100 persen	100 persen	100 persen	100 persen	100 persen	100 persen	Indikator Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
	Persentase Perlindungan dan penyelamatan arsip	-	-	-	55.70 persen	70 persen	90 persen	90 persen	Indikator Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

No	Indikator Tujuan/Indikator Sasaran/Indikator Program/Indikator Kegiatan	Kondisi Capaian Kinerja pada awal periode RPJMD (Tahun baseline)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025		
	akibat bencana yang sesuai NSPK								Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
	Persentase Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan yang sesuai NSPK	-	-	-	40 persen	-	-	40 persen	Indikator Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
	Persentase Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten yang sesuai NSPK	-	-	50 persen	60 persen	70 persen	-	70 persen	Indikator Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	12 unit	17 perpustakaan	29 perpustakaan	41 perpustakaan	53 perpustakaan	65 perpustakaan	65 perpustakaan	Indikator Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	Laporan pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	-	-	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	4 laporan	Indikator Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 ini merupakan penjabaran dan implementasi dari program-program pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2021-2026. Perubahan Renstra Perangkat Daerah ini dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah menindaklanjuti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 – 5889 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan adanya perubahan peraturan bupati tentang tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul.

Perubahan Renstra ini akan dijabarkan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yaitu sejak Perubahan Renja Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 hingga Renja Perangkat Daerah tahun 2026 dengan tetap memperhatikan prioritas pembangunan daerah, dan pendanaan indikatif menyesuaikan kemampuan keuangan daerah. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah setelah penetapan antara lain sebagai berikut:

- a. Seluruh aparatur melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Tahun 2022 sampai dengan 2026 sesuai rencana serta tugas dan fungsinya untuk mencapai target sasaran Renstra Perangkat Daerah.
- b. Program, kegiatan, dan sub kegiatan menjadi pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan RKA SKPD Tahun 2022 sampai dengan 2026.

Dengan dilaksanakannya hal-hal tersebut, Perubahan Renstra PD akan menjamin tercapainya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Bantul, Juli 2022

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bantul



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si



ABDUL HALIM MUSLIH