



**SALINAN**

## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 Tahun 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 14 Tahun 2005), 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 Seri D Nomor 12 Tahun 2010);
10. 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 Kabupten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
11. 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);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 yang selanjutnya disebut RPJMD Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2006-2025.
3. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
4. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
5. Bupati adalah Bupati Bantul.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## BAB II FUNGSI RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

### Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada RPJMD Tahun 2021-2026 dan bersifat indikatif.
- (3) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2026.

### BAB III

#### SISTEMATIKA RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

##### Pasal 3

Sistematika Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 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.
- h. BAB VIII : PENUTUP.

##### Pasal 4

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

- a. Renstra Sekretariat Daerah;
- b. Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Renstra Inspektorat Daerah;
- d. Renstra Dinas Daerah, terdiri atas :
  - 1. Renstra Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 2. Renstra Dinas Kesehatan;
  - 3. Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - 4. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 5. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 6. Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

7. Renstra Dinas Sosial;
  8. Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*);
  9. Renstra Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*);
  10. Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  11. Renstra Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  12. Renstra Dinas Lingkungan Hidup;
  13. Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  14. Renstra Dinas Perhubungan;
  15. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika;
  16. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  17. Renstra Dinas Pariwisata;
  18. Renstra Satuan Polisi Pamong Praja;
  19. Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan; dan
  20. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. Renstra Badan Daerah, terdiri atas :
1. Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. Renstra Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
  3. Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
  4. Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  5. Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Renstra Kapanewon, terdiri atas :
1. Renstra Kapanewon Srandakan;
  2. Renstra Kapanewon Sanden;
  3. Renstra Kapanewon Kretek;
  4. Renstra Kapanewon Pundong;
  5. Renstra Kapanewon Bambanglipuro;
  6. Renstra Kapanewon Pandak;
  7. Renstra Kapanewon Pajangan;
  8. Renstra Kapanewon Bantul;
  9. Renstra Kapanewon Jetis;
  10. Renstra Kapanewon Imogiri;
  11. Renstra Kapanewon Dlingo;
  12. Renstra Kapanewon Banguntapan;
  13. Renstra Kapanewon Pleret;
  14. Renstra Kapanewon Piyungan;

- 15. Renstra Kapanewon Sewon;
- 16. Renstra Kapanewon Kasihan;
- 17. Renstra Kapanewon Sedayu; dan
- g. Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati.

#### Pasal 5

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

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 24 September 2021  
BUPATI BANTUL,

ttd

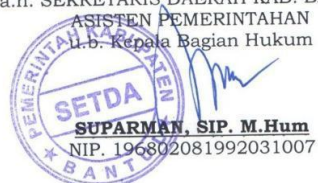
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 24 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd  
HELMY JAMHARIS

### BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 73

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN



## **LAMPIRAN**

---



# **Rencana Strategis (Renstra)**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Bantul

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.

Beberapa ahli menyampaikan definisi tentang perencanaan, yaitu suatu proses pemilihan dan pengembangan dari pada tindakan yang paling baik untuk pencapaian tugas. Sedangkan ahli yang lain mendefinisikan sebagai proses dasar untuk memilih tujuan dan menguraikan bagaimana cara pencapaiannya. Pada prinsipnya perencanaan merupakan upaya untuk menentukan tujuan, dan memilih tindakan yang paling tepat untuk mencapai tujuan sebuah 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.

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) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) 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, maka seluruh perangkat daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah.

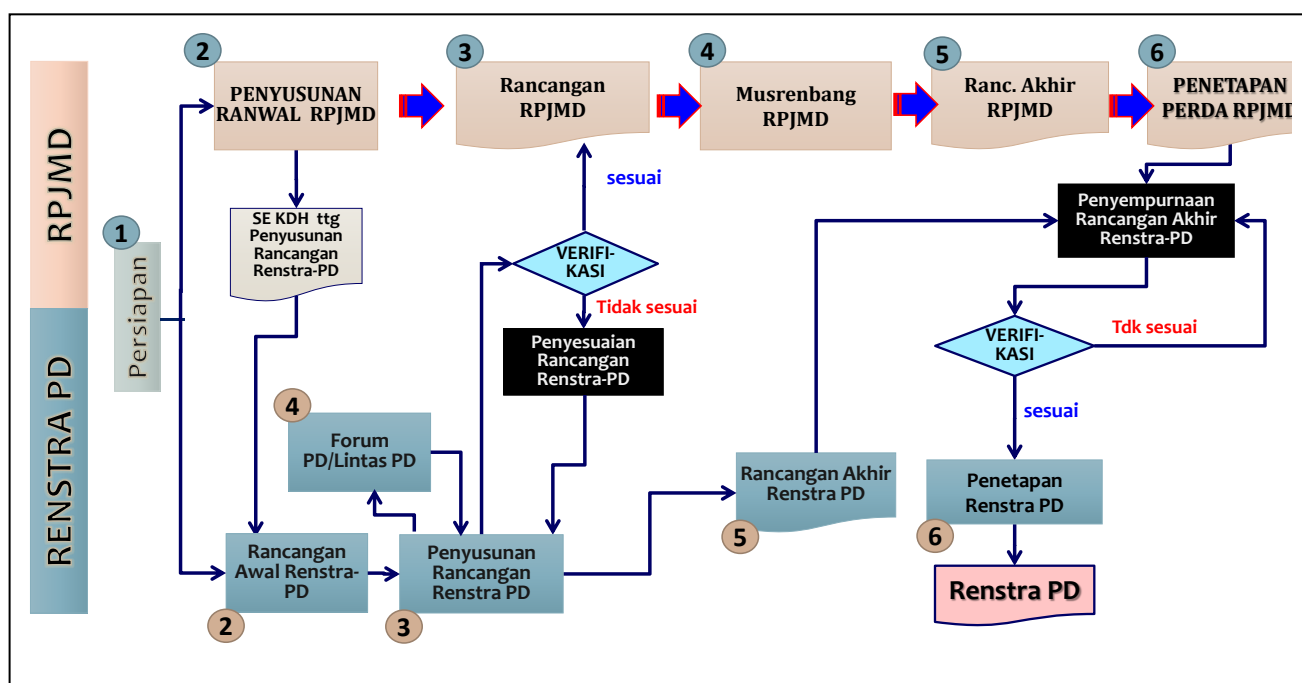
Berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang 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 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 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.

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 rencana strategis perangkat daerah dengan dokumen perencanaan lain adalah sebagai berikut :

- a. Rencana strategis perangkat daerah merupakan turunan dari RPJP Daerah, RPJMD dan Visi Misi Bupati terpilih;
- b. Sebagai dokumen perencanaan 5 tahunan perangkat daerah, renstra OPD merupakan bahan dalam penyusunan RKPD Pemerintah Daerah;
- c. RKPD Pemerintah Daerah ini menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah, 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, Kodifikasi, 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. 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);
- j. 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);
- k. 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);
- l. 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);

- m. 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);
- n. 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);

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud disusunnya 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 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 RKA SKPD.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan 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 Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Adapun dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- 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. Seksi Pembinaan Perpustakaan;



2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  3. Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi Perpustakaan
- d. Bidang Kearsipan terdiri atas:
1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. UPTD; dan
- f. 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, kepustakaan, 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 evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- l. 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.

Seksi Pembinaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang pembinaan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan;
- c. menyiapkan 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. menyiapkan 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 Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi 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 mikrofilm 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 Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pelayanan, promosi dan publikasi perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi 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 Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan 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. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, 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 penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- q. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
- s. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis;



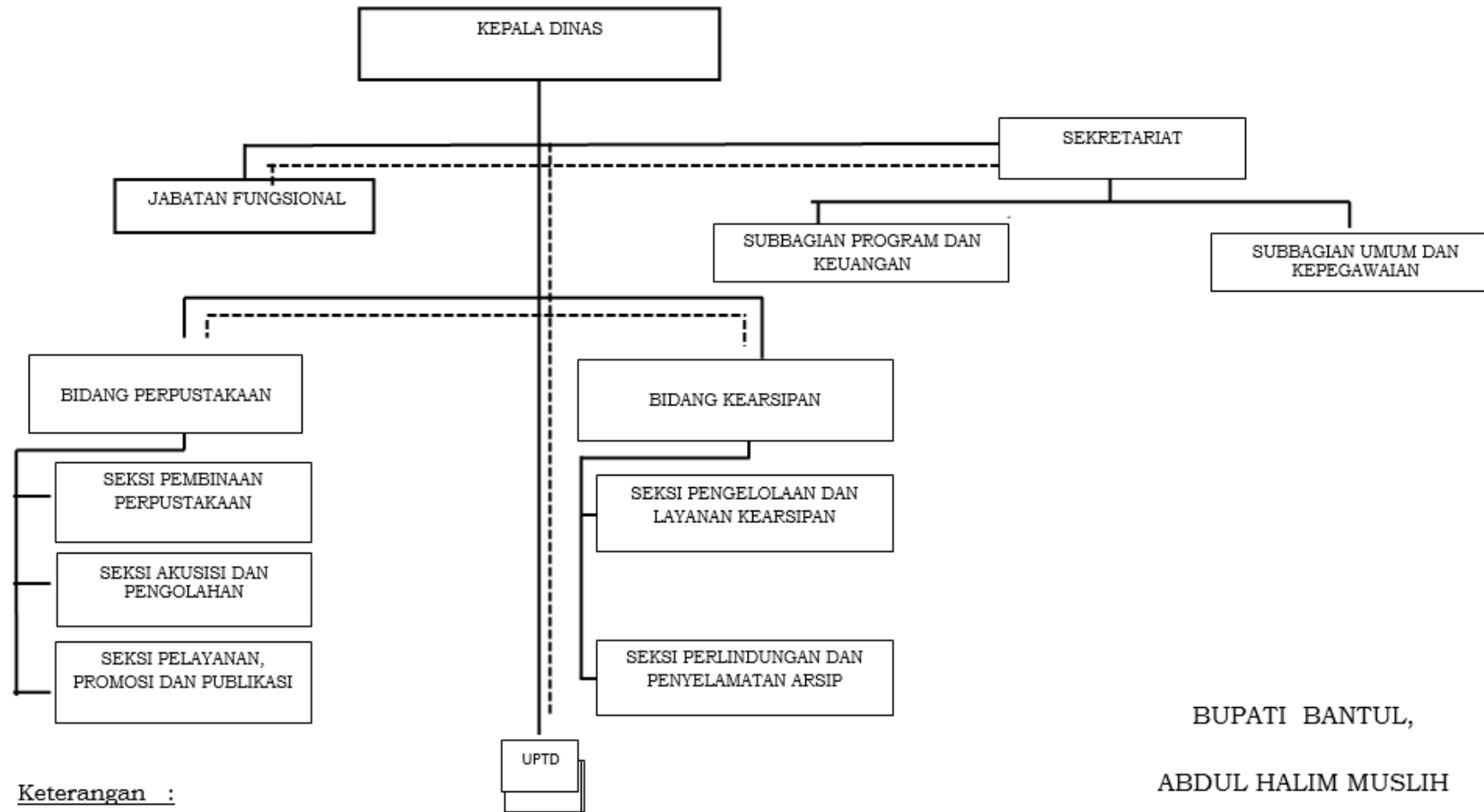
- t. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ( JIKN) Tingkat Kabupaten;
- u. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang pengelolaan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan perumusandan 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. menyiapkan 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 Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,  
 ABDUL HALIM MUSLIH

## 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

Berdasarkan data dari Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul terhitung mulai tahun 2021 memiliki 41 personil ASN yang terdiri dari 11 pejabat struktural, 20 pejabat fungsional tertentu, 10 pejabat fungsional umum. Klasifikasi berdasarkan Golongan terdiri adalah 4 orang golongan IV, 27 orang golongan III, dan 10 orang Golongan II. Klasifikasi berdasarkan Pendidikan yang dimiliki adalah Strata 2 (S2) 4 orang, Strata 1 (S1) 11 orang, Ahli Madya (D3) 19 orang dan SMA 8 orang. Sedangkan klasifikasi berdasarkan gender 19 laki-laki dan 22 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 (%)
<b>1</b>	<b>Golongan IV</b>	<b>4</b>	<b>9,76</b>
	IV/c	-	-
	IV/b	1	2,44
	IV/a	3	7,32
<b>2</b>	<b>Golongan III</b>	<b>27</b>	<b>65,85</b>
	III/d	9	21,95
	III/c	10	24,39
	III/b	3	7,32
	III/a	5	12,20
<b>3</b>	<b>Golongan II</b>	<b>10</b>	<b>24,39</b>
	II/d	3	7,32
	II/c	5	12,20
	II/b	2	4,88
	II/a	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>41</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dispusip, 2021

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	11	26,83
4	Jabatan Fungsional Tertentu	20	48,78
5	Jabatan Fungsional Umum	10	24,39
<b>Jumlah</b>		<b>41</b>	<b>100,00</b>

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dispusip, 2021

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 (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)
1	Laki-laki	19	46,34	29,23	17	70,83	26,15
2	Perempuan	22	53,66	33,85	7	29,17	10,77
	<b>Jumlah</b>	<b>41</b>	<b>100,00</b>	<b>63,08</b>	<b>24</b>	<b>100,00</b>	<b>36,92</b>
<b>Jumlah Seluruh Pegawai (ASN &amp; Non ASN)</b>		<b>65</b>					

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dispusip, 2021

Tabel 2.4

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

No	Jenjang Pendidikan	ASN			NON ASN		
		Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)
<b>1</b>	<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>33</b>	<b>80,49</b>	<b>50,77</b>	<b>11</b>	<b>45,83</b>	<b>16,92</b>
	S2	4	9,76	6,15	-	-	-
	S1	11	26,83	16,92	3	12,50	4,62

No	Jenjang Pendidikan	ASN			NON ASN		
		Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Pegawai (%)
	D3	18	43,90	27,69	8	33,33	12,31
	D1		-	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Bukan Perguruan Tinggi</b>	<b>8</b>	<b>19,51</b>	<b>12,31</b>	<b>13</b>	<b>54,17</b>	<b>20,00</b>
	SMA/SMK	8	19,51	12,31	13	54,17	20,00
	SMP	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>41</b>	<b>100,00</b>	<b>63,08</b>	<b>24</b>	<b>100,00</b>	<b>36,92</b>
<b>Jumlah Seluruh Pegawai (ASN &amp; Non ASN)</b>		<b>65</b>					

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dispusip, 2021

### 2.2.2 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	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,-

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021

### 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. Untuk target capaian mendasarkan pada hasil observasi lapangan dan potensi pendanaan.

Sehubungan dengan pertimbangan di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menentukan 2 (dua) kinerja utama dinas yaitu:

- a. Persentase SKPD yang menyalangarkan kearsipan sesuai standar;
- b. Peningkatan persentase pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.

Dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja, diperoleh data sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini.

Untuk capaian IKU, pada prinsipnya setiap tahun dapat tercapai. Hanya untuk persentase kunjungan pemustaka mengalami penurunan yang cukup besar pada tahun 2020, 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 kineja pemustaka terjadi penurunan. Capaian kinerja dapat disajikan 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	<b>IKU OPD :</b>																		
a	<b>Urusan Kearsipan :</b> Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	n/a	33	46	52	61	70	n/a	34.6 2	46.2 0	52	64.80	70	n/a	104.90 %	99.35 %	100.00 %	106.23 %	100 %
b	<b>Urusan Perpustakaan :</b> Persentase Peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	n/a	29	30	31	32	33	n/a	33	37.7 2	31	-83.30	33	n/a	113.79 %	125.73 %	100.00 %	- 260.31 %	100 %
2	<b>Indikator Kinerja Program</b>																		
a	<b>Kearsipan</b>																		
	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	81,6 3	81	89,2 3	90	84	n/a	102,03 %	100%	108,16 %	108,43 %	100 %
b	<b>Perpustakaan</b>																		
	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	81,6 3	81	89,2 3	90	90	n/a	102,03 %	100%	108,16 %	108,43 %	100 %
3	<b>Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan</b>																		
a	<b>Kearsipan</b>																		
	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%	-
	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 %



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 apresiasi kearsipan	n/a	56 OPD	-	52 OPD /Des a	-		n/a	56 OPD	-	52 OPD /Des a	-		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	10000 berkas		n/a	-	2.500 berkas	15.000 berkas	10000 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/te ma	-	1 tokoh/te ma	1 tokoh/te ma		n/a	1 tokoh/te ma	-	1 tokoh/te ma	1 tokoh/te ma		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 Pengeloan 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%
	Akuisisi Arsip Tokoh/Tema	n/a					1 tokoh/te ma	n/a					1 tokoh/te ma	n/a					100%
	Laporan Pengelolaan Arsip Statis	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
	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>b</b>	<b>Perpustakaan</b>																		
	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%		
	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%	

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 car freeday	n/a	-	-	12 kali	-		n/a	-	-	12 kali	-		n/a			100%		
	Jumlah penjajaran bahan pustaka	n/a	12 bln	-	24 kali	17 kali		n/a	12 bln	-	24 kali	17 kali		n/a	100%		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 %
	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 bula n						12 bula n						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
	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 : -
- 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.

Sedangkan 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. Adapaun tantangan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Rendahnya keberpihakan dan *political will* dari pemangku kebijakan untuk memajukan sumber daya, prasarana, dan program yang mengampu dua urusan tersebut.
- b. Kemajuan teknologi juga menjadi tantangan tersendiri untuk menangani dua urusan ini. Perpustakaan digital dan tata kelola kearsipan digital menjadi ssuatu yang harus segera direalisasi.
- c. 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. Dokumen arsip memegang peran penting dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan karena menggambarkan peristiwa yang otentik.
- g. Dokumen arsip penting dalam upaya setiap perkara hukum yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.



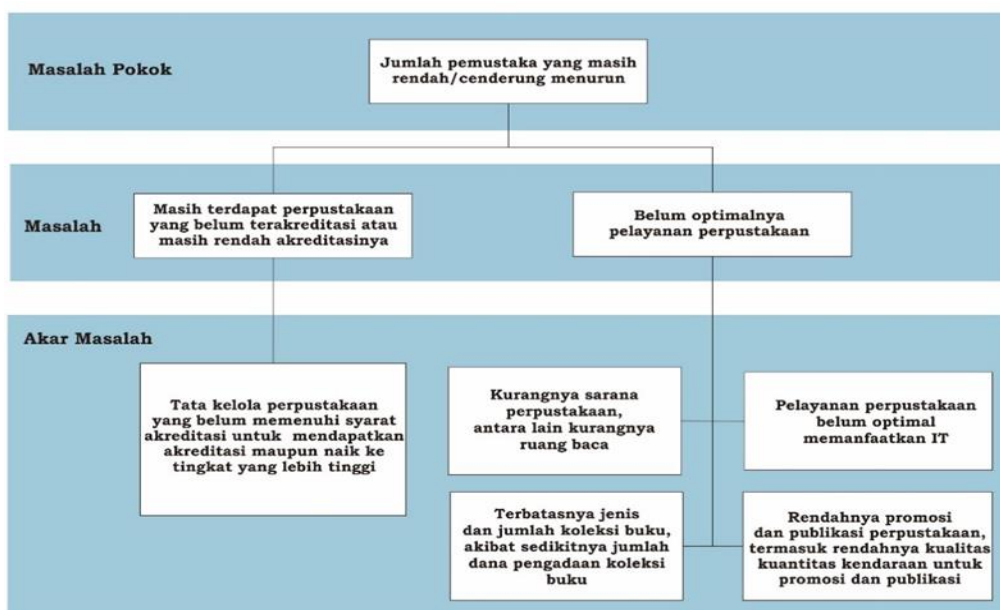
### BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

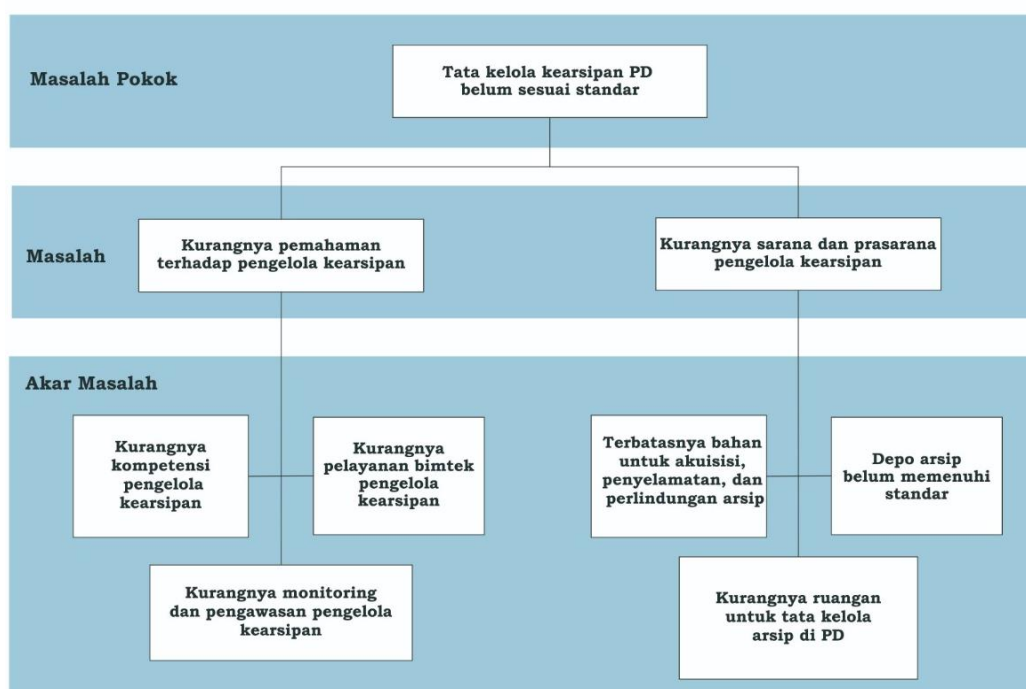
### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai dua urusan dan kewenangan yang diampu berdampak ada dua permasalahan besar 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	1. Masih terdapat perpustakaan yang belum terakreditasi atau masih rendah akreditasinya	1. Tata kelola perpustakaan yang belum memenuhi syarat akreditasi untuk mendapatkan akreditasi maupun naik ke tingkat yang lebih tinggi.
		2. Belum optimalnya pelayanan perpustakaan	1. Kurangnya sarana perpustakaan, antara lain Kurangnya ruang baca
			2. Terbatasnya jenis dan jumlah koleksi buku, akibat sedikitnya jumlah dana pengadaan koleksi buku
			3. Pelayanan perpustakaan belum optimal memanfaatkan IT
			4. Rendahnya promosi dan publikasi perpustakaan, termasuk Rendahnya kualitas kuantitas kendaraan untuk promosi dan publikasi
2	Tata kelola kearsipan PD belum sesuai standar	1. Kurangnya pemahaman terhadap pengelola kearsipan	1. Kurangnya kompetensi pengelola kearsipan 2. Kurangnya monitoring dan pengawasan pengelola kearsipan 3. Kurangnya pelayanan bimtek pengelola kearsipan
		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 berdasarkan 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:

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

Secara filosofis visi tersebut adalah cita-cita untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Bantul yang:

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 pentakan 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

<b>Visi</b> : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhinneka Tunggal Ika			
<b>Misi</b>	<b>Program Bupati-Wakil Bupati terpilih</b>	<b>Faktor Penghambat</b>	<b>Faktor Pendorong</b>
<b>Misi 1:</b> Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima.	1.Program Pengelolaan Arsip 2.Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1. Mindset tata kelola arsip tidak penting. 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.	1. Adanya SDM khusus kearsipan di tiap Perangkat Daerah merupakan salah satu pendorong dalam mendukung pencapaian misi ini. 2. Ketatnya asas legalitas dalam tata pemerintahan, maka dukungan terhadap pengelolaan kearsipan menjadi penting.

<p><b>Misi 2:</b> Pengembang an sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya isitimewa.</p>	<p>Program Pembinaan Perpustakaan</p>	<p>(1) Minat baca masyarakat yang masih rendah;  (2) Even-even yang berbasis pada bedah buku juga masih terbatas;  (3) Komunitas-komunitas baca di Kabupaten Bantul belum terkelola dengan baik, sehingga dalam pengembangan minat baca belum tersinergi dengan baik</p>	<p>(1) Pendidikan di Kabupaten Bantul relatif maju dimana angka harapan lama sekolah mencapai 15,17;  (2) Jaringan internet yang berbasis di 75 desa di wilayah Kabupaten Bantul.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

**3.3.1 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 Perpusnas 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.

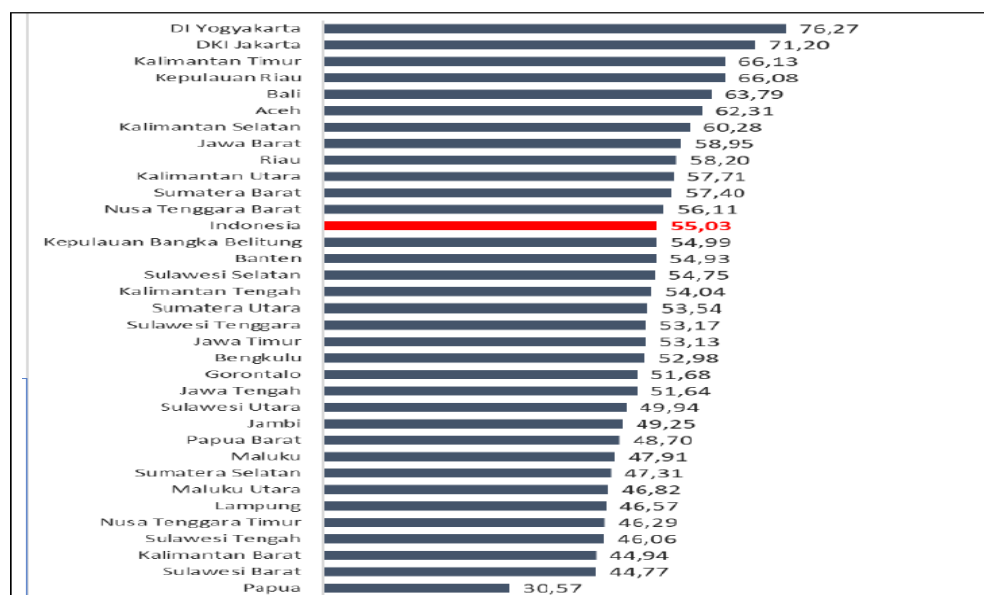
Upaya membangun kualitas manusia budaya literasi perlu dijadikan menjadi fondasi yang kokoh bagi terwujudnya masyarakat berkualitas dan sejahtera. Literasi adalah bentuk cognitive skill memungkinkan manusia untuk mengidentifikasi, mengerti, memahami, dan mencipta yang diperoleh dari kegiatan membaca 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
- Indek 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 indek 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 fungsi jejaring, artinya bahwa Perpustakaan Daerah belum mampu membangun jaringan dengan stakeholder yang mampu</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
	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. Meningkatkan 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. Meningkatkan 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. Meningkatkan 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

<b>Sasaran Renstra K/L</b>	<b>Faktor Penghambat</b>	<b>Faktor Pendorong</b>
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

<b>Sasaran Renstra K/L</b>	<b>Faktor Penghambat</b>	<b>Faktor Pendorong</b>
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	2. Kurangnya kemampuan praktek dari SDM arsiparis dalam pengelolaan kearsipan	3. Adanya pejabat fungsional 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

### **3.3.2 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 indikator prosentase peningkatan jumlah pemustaka ke perpustakaan.
2. Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dengan indikator 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

<b>Sasaran Renstra Provinsi</b>	<b>Faktor Penghambat</b>	<b>Faktor Pendorong</b>
1. Meningkatnya jumlah pemustaka ke perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi dan publikasi Perpustakaan belum berjalan dengan masif</li> <li>2. Dukungan APBD masih belum memadai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan komunitas tumbuh dan berkembang dalam pengelolaan perpustakaan secara mandiri di wilayah Kabupaten Bantul;</li> <li>2. Adanya dukungan dari Pemerintah</li> </ol>

<b>Sasaran Renstra Provinsi</b>	<b>Faktor Penghambat</b>	<b>Faktor Pendorong</b>
		<p>Desa untuk kegiatan perpustakaan desa</p> <p>3. Jaringan internet yang merata pada 75 Desa di wilayah Kabupaten Bantul</p>
<p>2. Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi</p>	<p>3. Masih kurangnya keahlian dan ketrampilan Arsiparis dalam pengelolaan arsip. Pada saat ini ada 17 Arsiparis dan 35 calon Arsiparis</p> <p>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</p> <p>5. Jaringan informasi kearsipan daerah belum optimal dilaksanakan</p>	<p>4. Tersedianya sarana dan prasarana dasar untuk pengelolaan arsip di tiap Perangkat Daerah; dan</p> <p>5. Adanya dukungan dari pengambil kebijakan terhadap ketersediaan anggaran utk pemenuhan sarana dan prasarana dasar kearsipan</p> <p>6. Adanya tenaga Arsip/Arsiparis hampir di semua Perangkat Daerah (PD) yang selalu melakukan koordinasi</p>

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

#### **3.4.1 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.

#### **3.4.2 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 (Tahun baseline/ Tahun 2021)	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

<b>Visi :</b> Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan Berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika			
<b>Misi 1: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima</b>			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK</li> <li>2. Pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK</li> <li>3. Pemanfaatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah dalam pengelolaan arsip</li> </ol>
		2. Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai NSPK</li> <li>2. Dilakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana</li> <li>3. Dilakukan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan.</li> <li>4. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil</li> </ol>

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

## **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:



**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Bantul**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi			
							2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkemajuan tinggi dan akuntabel	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan sesuai standar			Nilai EPPD	-	4,0815	4,1315	-	4,1815	-	4,2315	4,2815	4,3315	4,3315	4,3315	4,3315	4,3315	4,3315			Kab. Bantul
				Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik	Jumlah OPD yang telah melaksanakan tata kelola kearsipan dengan nilai baik dibagi jumlah OPD kali 100%	70 persen	74 persen	235.068.480	79 persen	300.000.000	85 persen	1.433.865.000	90 persen	552.673.000	95 persen	867.080.000	95 persen	3.388.686.480	BIDANG KEARSIPAN		Kab. Bantul
		2	24	2	<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	<b>Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional</b>	$T = (a + i + s + j) / 4$ $i = \text{tingkat ketersediaan arsip}$ $a = \text{persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip}$ $i = \text{persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip}$ $s = \text{persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik}$ $j = \text{persentase jumlah arsip yang}$	<b>59 PERS EN</b>	<b>60 PERS EN</b>	<b>215.832.480</b>	<b>61 PERS EN</b>	<b>250.000.000</b>	<b>62 PERS EN</b>	<b>300.000.000</b>	<b>63 PERS EN</b>	<b>400.000.000</b>	<b>64 PERS EN</b>	<b>700.000.000</b>	<b>64 PERSEN</b>	<b>1.865.832.480</b>	<b>BIDANG KEARSIPAN</b>

Tujua n	Sasar an	Ko de					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	For mul a	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun gjawab	Loka si			
											20 22		20 23		20 24		20 25		20 26				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	R p	Targ et	R p	Targe t	R p	Target	R p	Targe t	R p			Target	R p	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
								<i>dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</i>																	
		2	24	2	2.0	1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota	Persentase PD yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif	(Jumlah PD yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif dibagi jumlah PD) * 100%	70 persen	74 persen	146.160.480	79 persen	170.000.000	85 PERS EN	195.000.000	90 PERS EN	215.000.000	95 PERS EN	310.000.000	95 PERSE N	1.036.160.480	BIDANG KEARSIPAN	Kab. Bantul	
		2	24	2	2.0	1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	PD yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif	-	-	-	11 PD	15.000.000	11 PD	15.000.000	11 PD	15.000.000	11 PD	20.000.000	44 PD	65.000.000	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kab. Bantul		
								PD yang telah melakukan pengelolaan arsip in-aktif	-	-	-	11 PD	10.000.000	11 PD	15.000.000	11 PD	15.000.000	11 PD	20.000.000	44 PD	60.000.000				
		2	24	2	2.0	2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Daftar arsip dan penyusutan arsip di PD	-	1 daftar arsip	146.160.480	1 daftar arsip	115.000.000	1 daftar arsip	120.000.000	1 daftar arsip	135.000.000	1 daftar arsip	200.000.000	5 daftar arsip	716.160.480	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kab. Bantul		
		2	24	2	2.0	3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan Pengawasan Internal di PD	-	-	-	1 dokumen	30.000.000	1 dokumen	45.000.000	1 dokumen	50.000.000	1 dokumen	70.000.000	4 dokumen	195.000.000	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kab. Bantul		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
		2	24	2	2	2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu dibuatkannya sarana bantu temu balik	(Jumlah dokumen Arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik/Jumlah Arsip Statis)*100%	78 persen	80 persen	69.672.000	82 persen	65.000.000	87 persen	60.000.000	90 persen	115.000.000	93 persen	275.000.000	93 persen	584.672.000	BIDANG KEARSIPAN	Kab. Bantul		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		2.24.2.2.01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Salinan otentik arsip terjaga yang disampaikan ke ANRI	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	15.000.000	1 dokumen	30.000.000	2 dokumen	45.000.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul
		2.24.2.2.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Laporan pengelolaan arsip statis (akuisisi, fumigasi, restorasi, alih media)	-	-	1 dokumen	69.672.000	1 dokumen	65.000.000	1 dokumen	60.000.000	2 dokumen	100.000.000	3 dokumen	245.000.000	8 dokumen	539.672.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul
		2.24.2.2.03	Pengelolaan Sumpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	(Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN/Jumlah seluruh Arsip dinamis dan arsip statis pemerintahan kabupaten)*100%	-	30 persen	15.000.000	50 persen	45.000.000	70 persen	70.000.000	85 persen	115.000.000	85 persen	245.000.000	BIDANG KEARSIPAN	Kab. Bantul		
		2.24.2.2.03	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Arsip/dokumen yang diunggah melalui SIKN	-	-	-	-	-	-	100 arsip/dokumen	30.000.000	100 arsip/dokumen	50.000.000	100 arsip/dokumen	75.000.000	300 arsip/dokumen	155.000.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul
				Pameran Kearsipan	-	-	-	-	-	-	1 kali	-	1 kali	-	1 kali	-	3 kali			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi							
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah										
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp									
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
		2	24	2	2.0	2	2.0	3	2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Peserta Workshop peningkatan kapasitas Kearsipan	-	-	54 orang	15.000.000	54 orang	15.000.000	54 orang	20.000.000	108 orang	40.000.000	270 orang	90.000.000	Seksi Pengolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul		
		2	2	3						PROGR M PERLIND UNGAN DAN PENYELA MATAN ARSIP	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	$T = \frac{(m + b + g + a + c + i)}{6}$ 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 provinsi yang digabung dan / atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten dengan NSPK a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip	68 persen	69 persen	70 persen	71 persen	72 persen	73 persen	73 persen	19.236.000	50.000.000	1.133.865.000	152.673.000	167.080.000	1.522.854.000	BIDANG KEARSIPAN	Kab. Bantul



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		2 24 3 2.0 1	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (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	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
		2 24 3 2.0 1	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	1 dokumen	10.000.000	2 dokumen	30.000.000	2 dokumen	35.000.000	3 dokumen	50.000.000	10 dokumen	144.236.000	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kab. Bantul
		2 24 3 2.0 1	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Pemusnahan Arsip	-	-	-	-	1 dokumen	15.000.000	1 dokumen	28.865.000	1 dokumen	35.000.000	1 dokumen	60.000.000	4 dokumen	138.865.000	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kab. Bantul
		2 24 3 2.0 2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat	Persentase Perlindungan dan penyelamatan arsip	(Jumlah arsip gempa bumi yang sudah disusun daftar arsipnya	-	-	-	-	-	55,7 persen	1.015.000.000	70 persen	40.000.000	90 persen	57.080.000	90 persen	1.112.080.000	BIDANG KEAR	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
							Bencana yang Berskala Kabupaten /Kota	akibat bencana yang sesuai NSPK	dibagi jumlah arisp gempa bumi)*100%												SIPAN			
		2	24	3	2.0	2	1	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Arsip rawan terdampak bencana	-	-	-	-	1 dokumen	15.000.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	25.000.000	3 dokumen	60.000.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kerasipan	Kab. Bantul	
		2	24	3	2.0	2	2	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Arsip terdampak bencana yang disimpan	-	-	-	-	1 dokumen	1.000.000.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	32.080.000	3 dokumen	1.052.080.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul	
								Laporan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana gedung arsip sesuai standar nasional						1 dokumen						1 dokumen				
		2	24	3	2.0	3		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten /Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan	Persentase Penyelamatan arsip Perangkat Daerah 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%	20.000.000	-	-	-	-	40%	20.000.000	BIDANG KEARIFAN SIPAN	Kab. Bantul



Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
						Desa/Kelurahan																				
		2	24	3	2.0	2	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	-	-	-	-	1 dokumen	20.000.000	-	-	-	-	1 dokumen	20.000.000					Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
											2022		2023		2024		2025				2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
		2	24	3	2.0	4	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	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%	-	-	50 persen	25.000.000	60 persen	40.000.000	70 persen	42.673.000	-	-	70 persen	107.673.000	BIDANG KEARSIPAN	Kab. Bantul	
		2	24	3	2.0	1	Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Hasil autentifikasi arsip statis	-	-	1 dokumen	12.500.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	21.673.000	-	-	3 dokumen	54.173.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul		
		2	24	3	2.0	2	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Hasil autentifikasi arsip alih media	-	-	1 dokumen	12.500.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	21.000.000	-	-	3 dokumen	53.500.000	Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan	Kab. Bantul		
Terwujudnya pemerataan	Meningkatnya jumlah						Angka harapan lama sekolah	-	15,19	15,22	-	15,25	15,26	15,30	15,32	15,32								



Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi			
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
							Kabupaten /Kota	Triharjo Kapanewon Pandak (PIK)																	
							Perpustakaan yang dibina	-	12 unit	17 unit	-	17 unit		17 unit		17 unit		17 unit		17 unit		85 unit			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				Laporan Forkom Perpustakaan se-DIY	-	1 dokumen	1 dokumen	-	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		5 dokumen			
				Laporan Forkom Perpustakaan Desa, Sekolah, Komunitas	-	-	3 dokumen	-	3 dokumen		3 dokumen		3 dokumen		3 dokumen		15 dokumen			
				Laporan Pemenuhan kebutuhan akreditasi Perpustakaan Daerah	-	-	-	-	-		1 dokumen						1 dokumen			
		223207	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan	-	-	1 dokumen	162.623.100	1 dokumen	142.614.100	1 dokumen	142.614.100	1 dokumen	157.623.100	1 dokumen	282.623.100	5 dokumen	888.097.500	Seksi Pelayanan, Promosi, dan Publikasi	Kab. Bantul
				Laporan layanan perpustakaan keliling	-	-	1 dokumen	-	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		5 dokumen			
				Laporan peninjauan bahan pustaka	-	-	1 dokumen	-	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		5 dokumen			
		223209	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Restorasi bahan pustaka	-	-	600 buku	134.175.600	625 buku	139.166.600	650 buku	161.371.600	675 buku	176.362.600	700 buku	301.362.600	3250 buku	912.439.000	Seksi Akuisisi dan Pengolahan	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				Laporan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	-	-	1 dokumen	-	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		5 dokumen			
				Fumigasi	-	-	-	-	1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		4 kali			
				Bahan pustaka buku cetak	-	-	-	-	-		-		500 buku		1000 buku		1500 buku			
				Bahan pustaka E-book	-	-	-	-	-		-		30 judul		50 judul		80 judul			
		2 23 2 2.0 2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah laporan pemyarakatan gemar membaca di masyarakat	-	-	4 dokumen	65.000.000		4 dokumen	65.000.000	4 dokumen	65.000.000	4 dokumen	65.000.000	16 dokumen	260.000.000	BIDANG PERPUSTAKAAN	Kab. Bantul
		2 23 2 2.0 2 1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Lomba mendongeng	-	-	-	1 kali	15.000.000		1 kali	15.000.000	1 kali	15.000.000	1 kali	15.000.000	4 kali	60.000.000	Seksi Pelayanan, Promosi, dan Publikasi Perpustakaan	Kab. Bantul
		2 23 2 2.0 2 4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Bedah Buku Literasi Inklusi Sosial	-	-	-	1 judul buku	50.000.000		1 judul buku	50.000.000	1 judul buku	50.000.000	1 judul buku	50.000.000	4 judul buku	200.000.000	Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi					
							2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				Survey tingkat kegemaran membaca dan survey pembangunan literasi masyarakat	-				2 dokumen			2 dokumen			2 dokumen			2 dokumen			8 dokumen		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		X X 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	NILAI AKIP	Nilai AKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat	84 Angka	80 ANGA KA	6.889.190.415	80 ANGA KA	6.928.312.024	80 ANGA KA	7.037.836.024	80 ANGA KA	7.137.061.024	80 ANGA KA	7.243.987.024	80 ANGA KA	35.236.386.511	SEKRETARIAT	Kab. Bantul
		X X 1 2.0 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Capaian kinerja perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Rerata capaian kinerja sub kegiatan dalam kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	-	94 persen	1.450.000	94 persen	1.450.000	94 persen	4.000.000	94 persen	4.000.000	94 persen	5.000.000	94 persen	15.900.000	SEKRETARIAT	Kab. Bantul
		X X 1 2.0 1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan	-	-	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
		X X 1 2.0 1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen hasil evaluasi	-	-	3 dokumen	850.000	3 dokumen	850.000	3 dokumen	2.000.000	3 dokumen	2.000.000	3 dokumen	2.500.000	15 dokumen	8,200,000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul
		X X 1 2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Capaian kinerja administrasi keuangan	Rerata capaian kinerja sub kegiatan dalam kegiatan	-	94 persen	6.182.021.835	94 persen	6.203.112.264	94 persen	6.266.836.024	94 persen	6.316.061.024	94 persen	6.373.987.024	94 persen	31.342.018.171	SEKRETARIAT	Kab. Bantul



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah							
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
				n perangkat daerah	administrasi keuangan perangkat daerah																			
X	X	X	1	2.0	2	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran gaji dan Tunjangan ASN	-	-	14 kali	4.055.929.571	14 kali	4.077.020.000	14 kali	4.136.544.000	14 kali	4.185.769.000	14 kali	4.242.695.000	70 kali	20.697.957.571	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul
							Pembayaran TPP			12 kali	2.001.292.024	12 kali	2.001.292.024	12 kali	2.001.292.024	12 kali	2.001.292.024	12 kali	2.001.292.024	60 kali	10.006.460.120			
X	X	X	1	2.0	2	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen pembayaran honor penatausahaan keuangan	-	-	12 dokumen	76.080.000	12 dokumen	76.080.000	12 dokumen	80.000.000	12 dokumen	80.000.000	12 dokumen	80.000.000	60 dokumen	392.160.000	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul
X	X	X	1	2.0	2	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan	-	-	1 dokumen	48.720.240	1 dokumen	48.720.240	1 dokumen	49.000.000	1 dokumen	49.000.000	1 dokumen	50.000.000	5 dokumen	245.440.480	Subbag Program dan Keuangan	Kab. Bantul
							Laporan kegiatan administrasi keuangan		-	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	5 dokumen				
X	X	X	1	2.0	6		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	-	-	94 persen	133.931.736	94 persen	131.994.500	94 persen	159.850.000	94 persen	159.850.000	94 persen	174.000.000	94 persen	759.626.236	SEKRETARIAT	Kab. Bantul
X	X	X	1	2.0	6	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Komponen instalasi listrik	-	-	9 jenis	2.994.500	9 jenis	2.994.500	13 jenis	5.000.000	13 jenis	5.000.000	15 jenis	7.000.000	15 jenis	22.989.000	Subbag Umum dan Kepegawa	Kab. Bantul



Tujuan	Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
									2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
		X	X	1	2.0	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Alat/bahan kebersihan dan alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	-	-	22 jenis	7.457.500	22 jenis	7.000.000	30 jenis	15.000.000	30 jenis	15.000.000	30 jenis	15.000.000	30 jenis	59.457.500	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul
								Pengangkutan sampah			12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan			
		X	X	1	2.0	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Barang cetakan	-	-	3 jenis	14.280.500	3 jenis	14.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	16.000.000	3 jenis	74.280.500	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul
								Penggandaan	-	-	32022	-	44.000 lembar	-	52.000 lembar	-	52.000 lembar	-	56.000 lembar	-	236.022 lembar			
		X	X	1	2.0	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan dan langganan surat kabar	-	-	8 jenis	18.000.000	8 jenis	18.000.000	8 jenis	18.000.000	8 jenis	18.000.000	8 jenis	18.000.000	8 jenis	90.000.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul
		X	X	1	2.0	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan hasil rapat	-	-	30 dokumen	58.282.000	30 dokumen	58.000.000	30 dokumen	66.850.000	30 dokumen	66.850.000	35 dokumen	73.000.000	155 dokumen	322.982.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul
								Laporan perjalanan dinas dalam daerah	-	-	30 dokumen	-	30 dokumen	-	35 dokumen	-	35 dokumen	-	40 dokumen	-	170 dokumen			
								Laporan perjalanan dinas luar	-	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen			



Tujua n	Sasar an	Ko de					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	For mul a	Data Capai an pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun gjawab	Loka si			
											20 22		20 23		20 24		20 25		20 26				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	R p	Targ et	R p	Targ et	R p	Targ et	R p	Targ et	R p			Targ et	R p	Targ et
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		x	xx	1	2.0	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Sewa tanah kas Desa untuk bangunan gedung Perpustaka an	-	-	-	-	1 lokasi	46.653.750	-	-	-	-	-	-	-	1 lokasi	46.653.750	Subbag Umum dan Kepegawa ian	Kab. Bantul
		X	X	X	1	2.0	4	Penyedia an Jasa Pelayana n Umum Kantor	Laporan keamanan dan ketertiban kantor	-	-	1 doku men	190.680.9 60	1 doku men	190.680.96 0	1 doku men	191.000.0 00	1 doku men	191.000.0 00	1 doku men	191.000.00 0	5 doku men	954.361.92 0	Subbag Umum dan Kepegawa ian	Kab. Bantul
								Laporan kegiatan adminstras i umum		-	-	1 doku men	-	1 doku men	-	1 doku men	-	1 doku men	-	1 doku men	-	5 doku men			
		X	X	X	1	2.0	9	<b>Pemeliha an Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah</b>	<b>Capaian kinerja pemeliharaa n barang milik daerah penunjang urusan Pemerintaha n Daerah</b>	<b>Rerata capaian kinerja Sub kegiatan dalam kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah</b>	-	94 perse n	336.105.8 84	94 perse n	309.420.55 0	94 perse n	371.150.0 00	94 persen	371.150.0 00	94 perse n	396.150.0 00	94 persen	1.783.976. 434	<b>SEKRET ARIAT</b>	Kab. Bantul
		X	X	X	1	2.0	1	Penyediaa n Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an, dan Pajak Kendaraan Peroranga n Dinas atau	Pemeliharaa an kendaraan dinas roda 2	-	-	16 unit	234.335.4 50	16 unit	207.640.55 0	16 unit	250.000.0 00	16 unit	250.000.0 00	16 unit	255.000.00 0	16 unit	1.196.976.0 00	Subbag Umum dan Kepegawa ian	Kab. Bantul

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formula	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
							Kendaraan Dinas Jabatan																			
							Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	-	-	12 unit	-	12 unit	-	12 unit	-	12 unit	-	12 unit		12 unit						
		X	X	X	1	2.0	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pajak kendaraan bermotor	-	-	26 unit	11.150.000	26 unit	11.150.000	26 unit	11.150.000	26 unit	11.150.000	26 unit	11.150.000	26 unit	55.750.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	
		x	xx	X	1	2.0	5	Pemeliharaan Mebel	Pemeliharaan meja kusi tamu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 unit	10.000.000	2 unit	10.000.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul		
								Pemeliharaan kursi kantor		-	-	-	-	-	-	-	-	-	15 unit		15 unit					
								Pemeliharaan almari kantor		-	-	-	-	-	-	-	-	-	15 unit		15 unit					
		X	X	X	1	2.0	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan dan mesin lainnya	-	-	5 unit	35.630.000	5 unit	35.630.000	8 unit	40.000.000	8 unit	40.000.000	8 unit	45.000.000	8 unit	196.260.000	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kab. Bantul	

Tujua n	Sasar an	Ko de					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	For mul a	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun gjawab	Loka si				
											20 22		20 23		20 24		20 25		20 26				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
											Targ et	R p	target	R p	Targe t	R p	target	R p	Targe t	R p			target	R p		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
							Aplikasi layanan perpustakaaa n terpelihara	-	-	1 aplik asi	-	1 aplik asi	-	1 aplik asi	-	1 aplika si	-	1 aplik asi	-	1 aplikas i	-	-	-	-	-	-
		X	X	1	2.0	9	Pemeliharaaa n/Rehab ilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung kantor terpelihara	-	-	2 unit	54.990.43 4	2 unit	55.000.000	2 unit	70.000.00 0	2 unit	70.000.00 0	2 unit	75.000.000	2 unit	324.990.43 4	Subbag Umum dan Kepegawa ian	Kab. Bantul		
							<b>Total</b>				7.541.057,5 95		7.756.116.02 4		10.521.701. 024		8.289.734,0 24		9.111.067.02 4		43.219.675,6 91					

**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. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

**Keterangan: \*)** Anggaran Program Prioritas sudah termasuk dalam anggaran program sesuai RPJMD



## **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 ( <i>Tahun baseline</i> )	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		
<b>A.</b>	<b>Indikator Tujuan:</b>								
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>B.</b>	<b>Indikator Sasaran:</b>								
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)

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		
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 Perpustakaan	90	85	85,5	86	86,5	87	87	IKU Sasaran (IKU)
<b>C.</b>	<b>Indikator Program:</b>								
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

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		
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
<b>D.</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>								
	Persentase PD yang telah melakukan	70 persen	74 persen	79 persen	85 persen	90 persen	95 persen	95 persen	Indikator Kegiatan Pengelolaan 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	Tahun 2026		
	pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif								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

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		
									Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
	Persentase Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	-	-	-	55.70 persen	70 persen	90 persen	90 persen	Indikator Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 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

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		
	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
	Cakupan Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	6,11 persen	6,11 persen	6,11 persen	6,11 persen	6,11 persen	6,11 persen	6,11 persen	Indikator Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	Laporan pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	-	-	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	16 dokumen	Indikator Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan pembangunan lima tahunan. Renstra merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026. Renstra disusun dengan masukan para pemangku kepentingan dalam rangka penguatan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Sasaran strategis yang ditetapkan dalam Renstra ini merupakan perwujudan visi dan misi Bupati terpilih yang dituangkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai rencana jangka menengah masih bersifat umum sehingga diperlukan penjabaran teknis operasional setiap tahunnya dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 ini diharapkan menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pembangunan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu lima (5) tahun ke depan.

Pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 sangat ditentukan oleh komitmen insan perpustakaan dan kearsipan yang dilandasi oleh nilai-nilai integritas, professional, visioner, sinergi dan akuntabel. Selain itu perlu didukung oleh pemangku kepentingan pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 ini, maka akan disesuaikan dengan dinamika perkembangan isu-isu strategis yang terkait dengan kebijakan pembangunan daerah.

Bantul,    September 2021  
Kepala,

.....



7. Kepala perangkat daerah bersama seluruh aparaturnya melakukan evaluasi hasil Renstra Perangkat Daerah yang diperoleh dari evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah secara periodik.

Masukan, saran serta kritik yang bersifat membangun kami harapkan sebagai bahan evaluasi serta penyempurnaan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Tahun 2021-2026.

Bantul, September 2021

**DIREKTUR,**

.....

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
U.D. Kepala Bagian Hukum

