

PERUBAHAN RENSTRA DISPERSIP 2021-2026



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT dan atas rahmat karunia-Nya, Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Perubahan Rencana Strategis ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam merencanakan program prioritas dan kegiatan/sub kegiatan setiap tahunnya sehingga dapat menjadi bahan evaluasi capaian kinerja pelayanan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam rangka mendukung tercapainya Visi dan Misi Kota Dumai Tahun 2021-2026.

Semoga dokumen ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk konsisten menjalankan fungsinya selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kerjanya.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung tersusunnya dokumen Perubahan Rencana Strategis ini, terutama kepada seluruh pegawai Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah bekerja sama sehingga seluruh tahapan penyusunan dokumen ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dumai, Januari 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DUMAI



H. R. DONA FITRI ILLAHI, SKM., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197310311992122001

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum | 3 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan..... | 5 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 6 |
| BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 10 |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah | 10 |
| 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah..... | 21 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... | 25 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah..... | 28 |
| BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | 33 |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah..... | 33 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih | 34 |
| 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah terkait di Propinsi | 37 |
| 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 38 |
| 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis | 39 |
| BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN | 40 |
| 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah..... | 40 |
| BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 44 |
| BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN | 46 |
| BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 60 |
| BAB 8 PENUTUP | 62 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|----------------|
| Tabel 2.2 Jumlah ASN DISPERSIP Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 22 |
| Tabel 2.3. Jumlah Personil DISPERSIP Kota Dumai per Jenis Kelamin berdasarkan Golongan | 22 |
| Tabel 2.5 Daftar Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai..... | 23 |
| Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai | 26 |
| Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai..... | 27 |
| Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah | 33 |
| Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah terhadap Pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah | 36 |
| Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan sasaran Renstra K/L dan Renstra Provinsi | 38 |
| Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah..... | 42 |
| Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan | 45 |
| Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan pada Dinas Peprutskaan dan Kearsipan Kota Dumai | 47 |
| Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD..... | 61 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 1.1. Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah | 2 |
| Gambar 1.2. Hubungan Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan | 2 |
| Gambar 2.1 Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 20 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Di dalam penyelenggaraan Pembangunan daerah, Renstra Perangkat Daerah berfungsi menjadi pedoman Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Tahapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai telah diawali dengan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah, perumusan rancangan akhir dan penetapan.

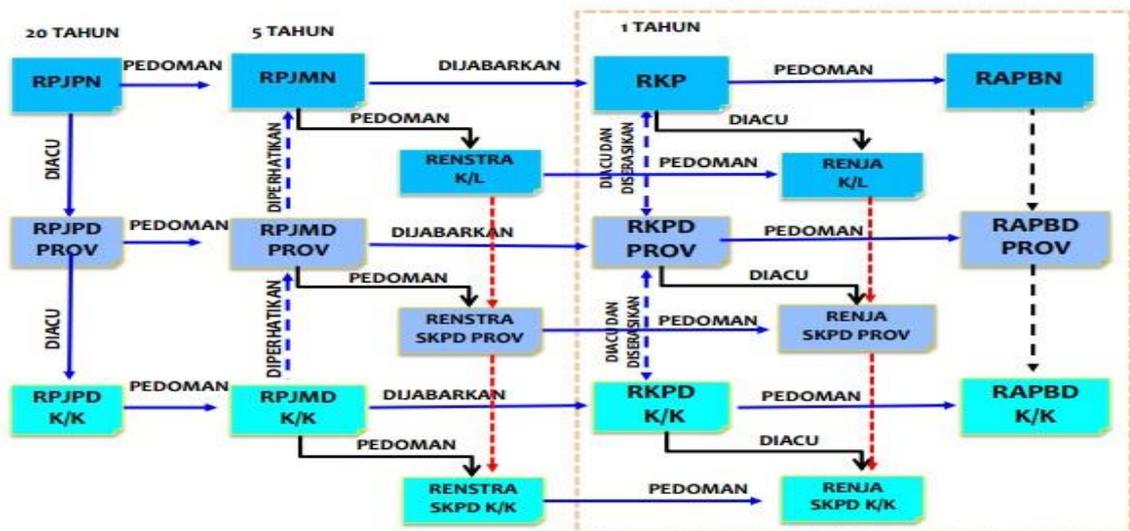
Secara ringkas tahapan penyusunan Renstra perangkat daerah dapat dijelaskan pada gambar berikut:

Gambar 1.1. Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dijelaskan bahwa posisinya menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun Renja perangkat daerah. Dalam penyusunannya, renstra berpedoman pada RPJMD, Renstra K/L terkait, dan Renstra Perangkat Daerah terkait di Kabupaten/Kota. Untuk melihat keterkaitan dokumen Renstra perangkat daerah dengan dokumen lainnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.2. Hubungan Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan



Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai ini merupakan perubahan kedua yang dilatar belakangi adanya hasil pengendalian dan evaluasi yang telah dilakukan sampai dengan TW II Tahun 2023 terdapat ketidaksesuaian capaian indikator kinerja baik secara narasi maupun target, ketidaktepatan besaran pagu indikatif, serta adanya kebijakan perubahan kode rekening dari Kementerian Dalam Negeri, sehingga perlu dilakukan perubahan terhadap narasi dan target kinerja, serta kode rekening dan pagu subkegiatan. Perubahan Kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dilaksanakan bersamaan dengan dilakukannya perubahan terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai Tahun 2021-2026 pasca ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah pada tanggal 23 Juni 2023. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap dokumen rencana jangka menengah yang telah disusun agar dokumen rencana tahunan maupun rencana kerja anggaran yang disusun setiap tahun tetap sinkron dengan dokumen rencana jangka menengah dan evaluasi capaian kinerja terhadap dokumen rencana jangka menengah sampai dengan tahun berkenaan tetap dapat dilakukan dengan baik.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Perubahan Kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4774);
 8. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kota Dumai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2014 Nomor 5 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2024 Nomor 1 Seri E);
15. Peraturan Walikota Dumai Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dokumen Perubahan Kedua Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai adalah menjabarkan secara teknis operasional Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai Tahun 2021-2026 yang akan dilaksanakan melalui program/kegiatan/sub kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai serta peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah fungsi penunjang bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Tujuan penyusunan dokumen Perubahan Kedua Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan jangka menengah perangkat daerah guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi;

2. Merumuskan rencana program/ kegiatan/ subkegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun;
3. Sebagai panduan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan, dasar masukan untuk penyusunan RKPD, KUA dan PPAS dengan menggunakan pendekatan kinerja yang terukur;
4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
5. Memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur, baik laporan realisasi anggaran, tahunan, LKPJ maupun LPPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan dokumen Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026, meliputi:

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, serta keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra K/L, Renstra Provinsi, dan dengan Renja.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah memuat penjelasan umum tentang:

1. Dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
2. Struktur organisasi Perangkat Daerah, ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya

2.4. Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada 5 (lima) tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Menyajikan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.5. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Menyajikan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel 3.1), dipaparkan apa saja factor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah

tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

- 3.5. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi. Mengemukakan faktor penghambat ataupun faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi.
- 3.5. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Kemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Pada bagian ini *direview* kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah dari Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya kemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani.

BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, beserta indikator kinerjanya.

BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026.

BAB 8 PENUTUP

BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai sesuai dengan Peraturan Walikota Kota Dumai Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, adalah sebagai berikut :

A. Tugas Pokok

Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Dumai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai mempunyai tugas yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang

perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional.

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang – undangan daerah dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi.
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. Penataan organisasi dan tata laksana;
- g. Pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas:

- 1. Subbagian Tata Usaha; dan
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

1. Subbagian Tata Usaha

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha , adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang -undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- b) menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- c) menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d) menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi; menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e) menginventarisasi permasalahan - permasalahan dan menyiapkan bahan

petunjuk pemecahan masalah;

- f) melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasidan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- h) menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- i) menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakatdan protokol; dan
- j) menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Dapat dijelaskan adalah, sebagai berikut:

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian

sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi, otomatisasi perpustakaan.

Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan;
- e. menyusun bahan perencanaan deposit, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
- f. mengalihmediakan dan mengalih bahasakan bahan perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- h. menerima dan mengumpulkan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah, tukar menukar, kerjasama dengan industri pustaka serta

- pendistribusian bahan perpustakaan;
- j. menerima, mengumpulkan dan menyimpan bahan perpustakaan terbitan badan internasional, regional, nasional dan daerah;
 - k. melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pembuatan direktori perpustakaan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tidak lanjut kegiatan serah simpan, karya cetak dan karya rekam;
 - n. melaksanakan kegiatan pemantauan, pendataan, analisis, evaluasi, dan rekomendasi pengolahan bahan perpustakaan;
 - o. membangun konsep pengembangan perpustakaan;
 - p. menyusun bahan perencanaan pengolahan koleksi;
 - q. menyusun bibliografi daerah, literatur sekunder, indeks dan sari karangan serta katalog induk daerah;
 - r. menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mendayagunakan bahan perpustakaan kelabu;
 - s. menerima, mengolah, memverifikasi dan menyerahkan bahan perpustakaan;
 - t. melaksanakan pendataan sarana perpustakaan;
 - u. melaksanakan penyusunan naskah/buku dan kemas ulang informasi;
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengadaan pengolahan bahan pustaka;
 - w. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran, pelaksanaan pengembangan, dan standarisasi perpustakaan;
 - x. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan;
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan;
 - z. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), instansi terkait dan masyarakat;
 - menyelenggarakan layanan perpustakaan; cc. menyusun statistik perpustakaan;

- melaksanakan bimbingan pemustaka;
- melaksanakan *stockopname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- melaksanakan pelayanan konsultasi teknis perpustakaan;
- melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan;
- mengatur, mengawasi, mengevaluasi pelayanan perpustakaan umum daerah;
- menerima dan menilai bahan perpustakaan;
- menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas substansi pelayanan jasa perpustakaan;
- melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi jasa perpustakaan; dan
- menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit, dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instan di terkait dan masyarakat;
- e. pelaksanaan kerjasama bidang Perpustakaan;
- f. pembuatan direktori perpustakaan;
- g. pembuatan konsep pengembangan perpustakaan sekolah dan desa;
- h. penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
- i. pengolahan bahan perpustakaan;
- j. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- k. pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
- l. penyusunan bobliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
- m. penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi;
- n. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- o. penyusunan statistic perpustakaan;
- p. pelaksanaan bimbingan pemustaka;

- q. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
- t. pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perpustakaan, dan penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup fungsinya.

3. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengelolaan teknologi bidang kearsipan.

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi, pelestarian arsip dan layanan kearsipan.
- d. melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip perangkat daerah, BUMD, organisasi sosial, organisasi politik, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi;
- f. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
- g. melaksanakan pengendalian akuisisi arsip dan penilaian arsip;
- h. melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, *guide* arsip statis konvensional, arsip audio visual, elektronik, arsip kartografi dan kearsitekturan;
- i. melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- j. melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
- k. melaksanakan penggalian/penelusuran sumber arsip;
 - l. menyusun kualifikasi penilaian arsip;
- m. menyusun naskah/buku hasil penggalian/ penelusuran sumber arsip;

- n. memberikan konsultasi penyerahan dan penyusutan arsip;
- o. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
- p. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengumpulan dan akuisisi arsip; dan
- r. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelestarian arsip;
- s. menyelamatkan, menyimpan, menata, merawat, mendosir/ memberkas dan mengamankan arsip;
- t. melaksanakan kegiatan penanggulangan arsip korban bencana alam;
- u. melaksanakan pelestarian, perawatan, perbaikan, pengawetan arsip, arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip media baru, arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- v. menyusun statik pelestarian arsip;
- w. melaksanakan dan mengembangkan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- x. melaksanakan restorasi/bengkel arsip;
- y. melaksanakan laboratorium arsip;
- z. melaksanakan penyusunan arsip perangkat daerah;
 - aa. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 - bb. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengelolaan dan pelestarian arsip; dan
 - cc. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - dd. menyelenggarakan layanan kearsipan, arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik dan arsip gambar statik;
 - ee. memberikan layanan keterangan autentifikasi keaslian arsip pada pihak yang berwenang sebagai saksi ahli;
 - ff. memberikan jasa layanan penyimpanan arsip;
 - gg. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis kearsipan;
 - hh. menyusun statistik layanan kearsipan;
 - ii. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan

tugas dan fungsi substansi pelayanan kearsipan; dan

- jj. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

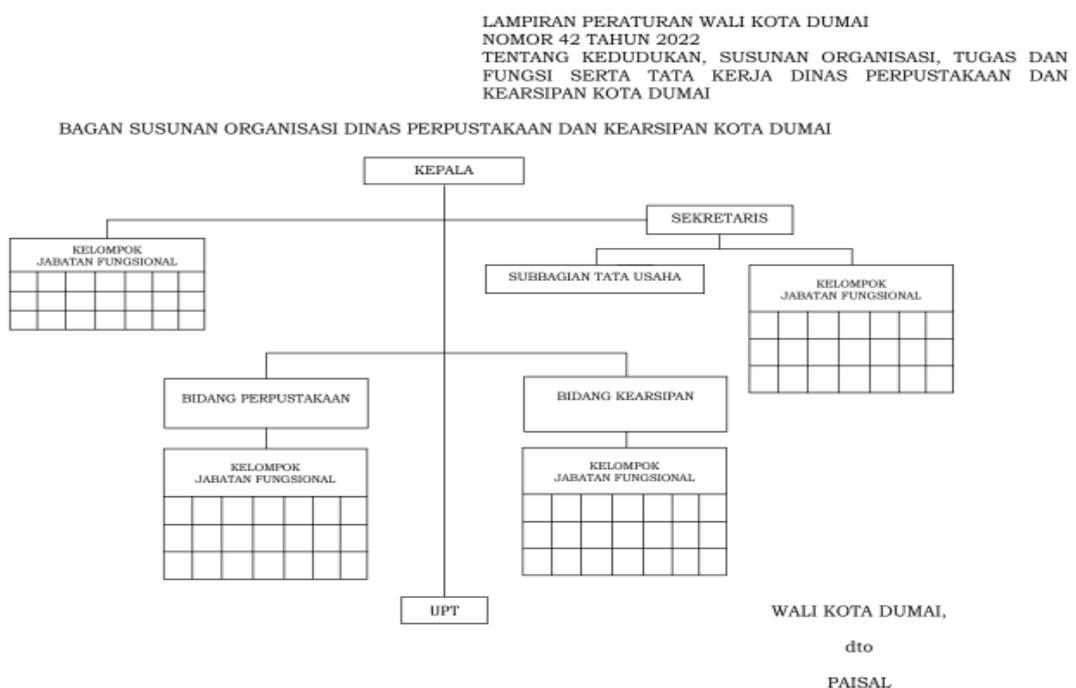
Uraian melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan arsip daerah;
- d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi arsip daerah;
- e. pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- f. pelaksanaan retensi arsip;
- g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu arsiparis;
- h. pengelolaan teknologi sistem informasi kearsipan;
- i. penggalian dan penelusuran arsip;
- j. penelolan dan pelayanan kearsipan daerah;
- k. pemasyarakatan kearsipan;
- l. akuisi, penyusunan naskah sumber dan penyiapan arsip;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- n. pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, raparasi, dan restorasi kearsipan;
- o. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- p. penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- q. pelaksanaan penyusunan fisik arsip perangkat daerah;
- r. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- s. pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- t. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

- u. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- v. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- w. pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- x. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- y. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumberdaya kearsipan;
- z. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan.
- aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan; dan
- bb. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya;

C. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya yang dimiliki pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari:

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan Sumberdaya Aparatur pemerintah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berjumlah 46 (Empat puluh enam) orang yang terdiri dari 20 (Dua puluh) Orang ASN, dan 26 (Dua puluh enam) Orang TKPK. Berikut Tabel Komposisi ASN dan TKPK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai :

| No | Jabatan | Komposisi pegawai | | |
|-------|------------------------------|-------------------|-----------|--------|
| | | Laki - laki | Perempuan | Jumlah |
| 1 | Kepala Dinas | - | 1 | 1 |
| 2 | Sekretaris | 1 | - | 1 |
| 3 | Kepala Bidang Kearsipan | 1 | | 1 |
| 4 | Kepala Bidang Perpustakaan | | 1 | 1 |
| 5 | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | | 1 | 1 |
| 6 | JF PUSTAKAWAN AHLI MUDA | | 4 | 4 |
| 7 | JF PUSTAKAWAN MAHIR | | 2 | 2 |
| 8 | JF PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA | | 1 | 1 |
| 9 | ANALISIS SISTEM INFORMASI | | 1 | 1 |
| 10 | PENYULUH KEARSIPAN | 1 | | 1 |
| 11 | PENGELOLA DATA | | 1 | 1 |
| 12 | Pengelola Bahan Perencana | | 1 | 1 |
| 13 | PRANATA KEARSIPAN | | 1 | 1 |
| 14 | PENGELOLA PERPUSTAKAAN | | 1 | 1 |
| 15 | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | | 1 |
| 16 | Pengadministrasi Umum | 1 | | 1 |
| TOTAL | | | | 20 |

Berdasarkan latar belakang pendidikan formal pengelompokan Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Sebagai mana dalam Tabel berikut :

Tabel 2.2 Jumlah ASN DISPERSIP Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| TINGKAT PENDIDIKAN | PNS | | | PPPK | | | JMLH |
|--------------------|-----|---|-----------|------|---|-----------|-----------|
| | L | P | J | L | P | J | |
| S-2 | 1 | 3 | 4 | | | | 4 |
| S-1 | 3 | 4 | 7 | 3 | 4 | 7 | 14 |
| D-IV | | | | | | | 0 |
| D-III | | 7 | 7 | 1 | 2 | 3 | 10 |
| SMA/SMK | 2 | | 2 | 14 | 2 | 16 | 18 |
| TOTAL | | | 20 | | | 26 | 46 |

Jika dilihat dari golongan ruang, maka kondisi ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai tersaji pada table 2.3 berikut :

Tabel 2.3. Jumlah Personil DISPERSIP Kota Dumai per Jenis Kelamin berdasarkan Golongan

| GOLONGAN | JENIS KELAMIN | | JUMLAH |
|--------------|---------------|-----------|-----------|
| | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | |
| Golongan IV | 2 | 2 | 4 |
| Golongan III | 2 | 11 | 13 |
| Golongan II | 2 | 1 | 3 |
| Non PNS | 18 | 8 | 26 |
| TOTAL | 24 | 22 | 46 |

2.2.2. Anggaran

Dari sisi anggaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dari tahun 2021 - 2023 memperoleh alokasi anggaran sebagaimana yang terlihat pada tabel 2.4. berikut ini:

| NO | TAHUN | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | % |
|---------------|-------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | 2021 | 6.116.071.126 | 5.741.168.077 | 93,87% |
| 2. | 2022 | 5.291.532.346 | 4.570.296.236 | 92,62% |
| 3. | 2023 | 5.845.456.760 | 5.384.096.300 | 92,11% |
| JUMLAH | | 17.253.060.232 | 15.695.560.613 | 90,97% |

Alokasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dari tahun 2021-2023 mengalami penurunan dengan akumulasi anggaran sebesar Rp. 17.253.060.232,- dengan realisasi sebesar Rp. 15.695.560.613,- atau rata-rata realiasi sampai dengan 2023 sebesar 90,97%.

2.2.3. Aset / Modal

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai terletak di Jalan Tanjung Jati No. 01 Kota Dumai. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai tersedia sarana dan prasarana berupa Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain.

Sumber Daya Asset/ Modal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai yang dikelola dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sampai dengan akhir tahun 2023 sebesar **Rp. 15.643.250.285,41** dengan uraian sebagaimana dipaparkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.5 Daftar Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

| NAMA BIDANG BARANG | JUMLAH BARANG | JUMLAH HARGA |
|--|---------------|---------------|
| JENIS ASET TETAP - TANAH | 1 | 106.624.000 |
| Tanah | 1 | 106.624.000 |
| JENIS ASET TETAP - PERALATAN DAN MESIN | 985 | 4.720.389.692 |
| Alat Besar | | |
| Alat Angkutan | 9 | 1.308.613.000 |
| Alat Bengkel dan Alat Ukur | | |
| Alat Pertanian | | |
| Alat Kantor dan Rumah Tangga | 663 | 2.007.695.659 |
| Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar | 14 | 125.257.190 |

| | | |
|--|--------|---------------|
| Alat Kedokteran dan Kesehatan | | |
| Alat Laboratorium | 102 | 36.480.000 |
| Alat Persenjataan | 10 | 22.355.000 |
| Komputer | 187 | 1.219.988.843 |
| | | |
| JENIS ASET TETAP - GEDUNG DAN BANGUNAN | 8 | 4.530.870.362 |
| Bangunan Gedung | 7 | 3.029.650.709 |
| Monumen | | |
| Bangunan Menara | | |
| Tugu Titik Kontrol/Pasti | 1 | 1.501.219.653 |
| | | |
| JENIS ASET TETAP - JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI | - | - |
| Jalan dan Jembatan | | |
| | | |
| JENIS ASET TETAP - ASET TETAP LAINNYA | 49.810 | 4.143.024.634 |
| Bahan Perpustakaan | 49.810 | 4.143.024.634 |
| Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga | | |
| | | |
| JENIS ASET TETAP - KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN | 2 | 1.561.475.000 |
| Konstruksi Dalam Pekerjaan | 2 | 1.561.475.000 |
| | | |
| AKUMULASI PENYUSUTAN | | |
| | | |
| JENIS - ASET LAINNYA | 3.048 | 580.866.597 |
| Kemitraan Dengan Pihak Ketiga | | |
| Aset Tidak Berwujud | 2.958 | 214.406.006 |
| Aset Lain-Lain | 90 | 366.460.591 |
| | | |
| AKUMULASI AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD | | |
| AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA | | - |

| | | |
|--------------|---------------|-----------------------|
| | | |
| TOTAL | 53.854 | 15.643.250.285 |

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Arah Pembangunan jangka Panjang untuk mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, berbudaya dan beradab melalui pengembangan budaya membaca dan menulis, masyarakat pembelajar, masyarakat yang kritis dan kreatif dalam rangka pengembangan tradisi iptek dengan mengarahkan masyarakat dari budaya konsumtif menuju budaya produktif maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai ikut mewujudkan sumber daya manusia dan masyarakat Kota Dumai yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas dan berbudaya melayu. Terkait dengan kinerja pelayanan yang dipaparkan pada bagian ini merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Pemaparan bagian ini difokuskan pada tugas-tugas yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun berjalan.

2.3.1. BIDANG PERPUSTAKAAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mewajibkan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk menjamin menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan di daerah.

2.3.2. BIDANG KEARSIPAN.

Arsip memiliki arti penting dan strategis karena merupakan pusat informasi, pusat ingatan, bahan bukti resmi dan sejarah penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Indonesia yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);

Secara umum, capaian kinerja pelayanan OPD berdasarkan Indikator Kinerja Utama pada Sasaran Renstra sebelumnya seperti yang di paparkan pada berikut ini.

Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

| NO | INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke - | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke - | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke - | | | | |
|----|--|--|--------|--------|--------|-----------|------------------------------|--------|--------|-------|--------|-------------------------------|------|------|------|--------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun | 10% | | | | | 10% | | | | | 100% | | | | |
| 2 | Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun | | 21.000 | 21.500 | 21.000 | 22.500 | | 29.370 | 37.643 | 9.032 | 11.630 | | 140% | 175% | 41% | 51,68% |
| 3 | Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | | 12.036 | 16.789 | 16.936 | 17.086 | | | | | 13.583 | | 100% | 103% | 79% | 79,49% |
| 4 | Persentase perangkat daerah yang dikelola asip secara baku | | | | | 100% | | | | | 100% | | | | | 100% |
| 5 | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | | | | | 105 orang | | | | | 0 | | | | | 0 |

Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

| Uraian | Anggaran Tahun ke - | | | | | Realisasi Anggaran pada tahun ke - | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - | | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|--------|--------|--------|--------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Belanja Langsung | 1.916.350.000 | 2.296.716.016 | 3.126.893.926 | 2.071.438.500 | 6.116.071.126 | 1.758.040.520 | 2.136.391.726 | 2.552.691.150 | 1.986.614.129 | 5.741.168.077 | 91,73% | 93,01% | 81,63% | 93,90% | 93,87% |
| Belanja Pegawai | 580.130.000 | 121.150.000 | 169.850.000 | 229.000.000 | 5.208.944.659 | 572.580.000 | 118.900.000 | 161.750.000 | 22.900.000 | 4.836.669.577 | 98% | 98,14% | 95,23% | 100% | 92,85% |
| Belanja Barang dan Jasa | 1.048.578.500 | 1.854.644.916 | 2.493.724.926 | 1.451.218.500 | | 899.412.520 | 1.697.805.681 | 1.962.852.100 | 1.369.156.129 | | 85% | 91,54% | 78,71% | 94,34% | |
| Belanja Modal | 287.641.500 | 320.921.100 | 463.319.000 | 597.320.000 | 907.126.467 | 286.048.000 | 319.686.045 | 428.089.050 | 594.558.000 | 904.498.500 | 99% | 99,61% | 92,36% | 99,53% | 99,71% |

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Beberapa tantangan dan peluang sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, adalah sebagaimana diuraikan di bawah ini.

2.4.1. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Belum meratanya layanan perpustakaan umum daerah sampai tingkat kelurahan;

Sampai saat ini Dumai memiliki satu unit gedung perpustakaan umum yang belum memadai dan Perpustakaan Taman Bacaan Bukit Gelanggang. Sedangkan untuk perpustakaan kelurahan dan masyarakat, sampai tahun 2023 pembangunannya belum terwujud, walaupun pada Renstra sebelumnya sudah direncanakan. Namun ada sebanyak 15 (lima belas) Pustaka yang dikelola pemerintah kelurahan dan masyarakat secara pribadi yang menjadi pustaka binaan. Pembinaan yang dilakukan dengan memberikan Honorarium bagi pengelola pustaka tersebut dan bantuan berupa buku bacaan, rak buku dan bentuk bantuan lainnya. Untuk kelurahan- kelurahan yang aksesnya jauh dari pusat kota dan dari perpustakaan daerah, dilakukan layanan melalui perpustakaan keliling. Karena keterbatasan armada, maka belum semua kelurahan tercover layanan perpustakaan keliling dan pengelolaan yang dilakukan harus ditingkatkan lagi karena belum meratanya layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menunjang pendidikan dan upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat kota Dumai untuk lebih berkualitas dan berdaya saing. Kedepannya diharapkan dukungan semua pihak baik pemerintah daerah maupun masyarakat serta didukung aparatur pemerintah yang berkualitas dalam mewujudkan hal tersebut.

2. Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan bagi pemustaka;

Saat ini layanan terhadap pemustaka masih dilakukan secara manual seperti pembuatan kartu anggota, pencarian terhadap buku- buku yang dibutuhkan pemustaka, proses layanan pinjam meminjam dan lain sebagainya. Saat ini sedang diusahakan kearah komputerisasi seperti pengkatalogan bahan bacaan secara elektronik (*e-catalog system*), namun belum maksimal. Kemudian ditambah lagi dengan kondisi ruangan yang kurang memadai tentunya sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan. Guna menuju kearah pelayanan yang lebih baik memang diperlukan pendanaan yang memadai.

3. Belum maksimalnya peran perpustakaan selaku *agent of change* dalam menjalankan amanah Undang- undang tentang Perpustakaan;

Peran perpustakaan sebagai *agent of change* bagi perkembangan masyarakat Dumai dan sekaligus dalam menjalankan amanah pasal 3 (tiga) Undang- undang tentang Perpustakaan menyebut perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa belum maksimal. Namun dengan adanya Undang-undang perpustakaan ini sangat berpeluang dan diharapkan perhatian khusus pemerintah daerah sehingga pembangunan sarana dan prasarana perpustakaan benar- benar dapat terwujud sesuai standar perpustakaan nasional. Kedepannya juga diharapkan terwujudnya perpustakaan daerah yang layanannya berbasis elektronik (*e-library*) dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.

Kedepan tentunya kita berharap terwujudnya pembangunan perpustakaan umum daerah yang lebih representatif sehingga dalam pengembangannya, perpustakaan daerah mempunyai **peluang- peluang** sebagai berikut :

- Mampu meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka, karena akses masyarakat ke perpustakaan semakin mudah dan posisi gedung yang strategis di jantung Kota Dumai;
- Diharapkan perpustakaan dapat dijadikan sebagai pusat informasi masyarakat pengguna (pemustaka), pegawai, pihak swasta dan pemerintah dalam meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan masyarakat kota Dumai khususnya;
- Peningkatan fasilitas, koleksi buku bacaan dan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi di perpustakaan umum daerah sebagai daya tarik bagi pemustaka;
- Dengan ruangan perpustakaan yang lebih memadai, dapat bertambahnya bentuk layanan, seperti adanya ruangan untuk layanan mendongeng (*storytelling*) anak-anak, layanan audio visual, tempat pertemuan dan menjadikan sebagai tempat rekreasi yang mendidik;
- Dukungan pemerintah daerah dalam upaya penambahan armada perpustakaan keliling sebagai wujud pemerataan layanan perpustakaan daerah sampai ke kelurahan- kelurahan yang aksesnya jauh dari perpustakaan daerah yang berada di pusat kota;

- Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam mewujudkan layanan pustaka secara elektronik (*e-library*)
- Meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme pustakawan dan pihak yang terlibat dalam layanan perpustakaan.

2.4.2 BIDANG KEARSIPAN

Arsip merupakan sumber informasi penting dalam menelusuri jejak perjalanan sejarah suatu bangsa atau daerah, tanpa arsip maka kenangan (*memori*) yang telah terbangun akan hilang. Dalam menjaga dan meningkatkan peranan penting arsip, kita dihadapkan dengan Tantangan- tantangan atau persoalan sebagai berikut :

1. **Belum adanya tenaga Arsiparis yang berlatar belakang pendidikan Kearsipan;**

Sebagai lembaga yang bertugas menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip dari lembaga atau badan yang ada di lingkup Pemerintah Kota Dumai serta badan-badan pemerintah pusat di tingkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah memiliki ruang penyimpanan arsip, namun perlu penambahan sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam upaya pemeliharaan/ perawatan arsip-arsip yang sudah tersimpan, terutama sekali pemeliharaan terhadap arsip- arsip lama yang perlu perawatan khusus, selain itu juga sangat dibutuhkan tenaga- tenaga skill (SDM) yang profesional dalam pengelolaan dokumen/arsip penting milik daerah sebagai tenaga Arsiparis, namun sampai saat ini belum ada tenaga arsiparis yang latarbelakang pendidikannya Kearsipan;**Fungsi Kearsipan belum sepenuhnya berjalan sesuai amanah Undang-undang kearsipan (UU No.43 tahun 2009);**

Dalam melaksanakan kegiatan penelusuran arsip ke beberapa OPD, ditemui bahwa adanya Keengganan dari lembaga atau badan tersebut untuk menyerahkan arsip yang asli kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi aparaturnya kearsipan dan perlu pemahaman yang tinggi terhadap Undang-undang Kearsipan bagi lembaga atau badan tersebut.

2. Rendahnya apresiasi apatur pemerintah terhadap pengelolaan arsip;

Masih rendahnya apresiasi apatur pemerintah daerah kota Dumai terhadap pengelolaan arsip sehingga instansi/ lembaga pemerintah dalam hal pegelolaanarsip masih banyak yang belum sesuai dengan undang- undang atau peraturan kearsipan dan perlu pembenahan dengan peningkatan pengetahuan aparatur dalam tata kelola arsip melalui kegiatan sosialisasi dan Bimbingan teknis (Bimtek) Kearsipan.

Dalam upaya meningkatkan peluang dalam mengembangkan pelayanan di bidang kearsipan ke depan, antara lain dilakukan melalui :

- **Pembentukan tenaga Arsiparis yang terampil;**

Perlu ditunjuk tenaga pengelola arsip (Arsiparis) pada Dinas, Badan, atau Kantor yang ada dalam lingkup Pemerintah Kota Dumai, diamana nantinya tenaga Arsiparis ini akan ditingkatkan kemampuannya melalui beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mengikuti diklat kearsipan yang diadakan oleh Badan Arsip Nasional (ANRI);

- **Pembangunan ruangan Depo arsip;**

Dalam menjaga dan menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif, telah dibangun ruang penyimpan arsip yang memadai, dengan ketersediaan depo arsip yang dilengkapi *air conditioner (AC) standing* namun belum dilengkapi dengan *fire alarm system* sebagai pencegah kebakaran dan perlu dilengkapi prasarana perawatan/ pemeliharaan arsip lainnya, khususnya bagi dokumen arsip daerah yang bernilai guna yang kondisinya perlu perawatan khusus.

Dengan adanya ruangan Depo arsip, tidak ada alasan lagi jika arsip yang tersimpan tidak terkelola dengan baik dan perlu peningkatan SDM aparatur. Dalam rangka melestarikan arsip agar dokumen sejarah tidak hilang dimakan oleh rayap atau umur material, maka perlu dilakukan pengalihan media, dari media kertas ke media digital. Keuntungan dari media digital adalah kemudahan dalam pencarian data/dokumen, kualitas tampilan dokumen yang sama sepanjang masa tanpa ada perubahan warna dan wujud serta ruang penyimpanan yang tidak perlu depo besar.

Diharapkan kedepan juga, bahwa aplikasi arsip dapat secara *online* sehingga

apa saja kebutuhan arsip oleh pemerintah ataupun oleh publik dapat langsung dicari dari manapun pada waktu 24x7 jam per minggu.

- **Komitmen Pemerintah daerah dalam mendukung Tugas dan Fungsi Arsiparis;**

Diharapkan komitmen Pemerintah Daerah dalam mendukung Tugas dan Fungsi Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kegiatan penelusuran arsip daerah sesuai amanah Undang-undang kearsipan, memperkuat kelembagaan sehingga tidak ada lagi ego sektoral lintas OPD dalam upaya penyelamatan arsip daerah dengan menyerahkan dokumen arsip yang asli untuk disimpan dan dipelihara

BAB 3

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah merupakan salah satu bagian terpenting dokumen Renstra karena menjadi dasar dalam menentukan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan serta program prioritas jangka menengah Perangkat Daerah. Oleh karena itu, penyajian analisis ini harus dapat menjelaskan butir-butir penting isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang. Penyajian permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah meliputi permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dapat dipaparkan dalam tabel sbaga berikut :

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|---------------------------------------|--|---|
| 2 | Masih Rendahnya Nilai Manajemen Arsip | Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building) |
| | | Masih rendahnya pembinaan dan pengembangan layanan informasi kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penguatan kelembagaan kearsipan daerah |
| | | Masih rendahnya pemanfaatan informasi teknologi terhadap layanan kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya pengetahuan SDM terhadap pemanfaatan teknologi sebagai media menuju arsip digital |

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|---------------------------------------|--|--|
| | | Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan yang memadai | <ul style="list-style-type: none"> • Perlunya Pengadaan Depot Arsip yang baru dan pembaharuan sarana dan prasaran penunjang Kearsipan lainnya |
| 2 | Masih Rendahnya Nilai Manajemen Arsip | Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building) |
| | | Masih rendahnya pembinaan dan pengembangan layanan informasi kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penguatan kelembagaan kearsipan daerah |
| | | Masih rendahnya pemanfaatan informasi teknologi terhadap layanan kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya pengetahuan SDM terhadap pemanfaatan teknologi sebagai media menuju arsip digital |
| | | Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan yang memadai | <ul style="list-style-type: none"> • Perlunya Pengadaan Depot Arsip yang baru dan pembaharuan sarana dan prasaran penunjang Kearsipan lainnya |

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

Mengacu kepada Visi RPJMN dan Visi Propinsi Riau serta bertolak pada kondisi eksisting maka ditetapkan Visi pembangunan Kota Dumai yang hendak diwujudkan pada tahun 2026 yaitu “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu”. Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri unggul merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang terletak di pesisir timur pulau Sumatera

dan merupakan daerah pelabuhan yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industri yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhanan dan industri.

- 2) Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai "Roh Pembangunan Kota Dumai" dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan. Pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.
- 3) Tahun 2026: Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa perencanaan pembangunan daerah periode 2021-2026 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Untuk merealisasikan Visi Pembangunan Kota Dumai pada Tahun 2026, maka ditetapkan 4 (empat) Misi pembangunan sebagai berikut:

1. Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri;
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu;
3. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas; dan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Dalam rangka mendukung upaya pencapaian visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berdasarkan tugas pokok dan fungsinya mendukung pencapaian misi kedua dan keempat RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu "Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu " dan "Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik".

Berikut ini disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai yang dapat mempengaruhi pencapaian visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah:

Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah terhadap Pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah

| Visi : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu | | | | |
|--|--|--|---|---|
| No | Misi dan Program Pembangunan Daerah | Permasalahan Pelayanan PD | Faktor | |
| | | | Penghambat | Pendorong |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Misi 2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu | a) Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan | Kurangnya Koleksi Perpustakaan | Banyaknya Pemustaka yang Membutuhkan Informasi di Perpustakaan |
| | | | Kurangnya Pemeliharaan terhadap kelengkapan peralatan pendukung maupun penunjang perpustakaan | |
| | | b) Belum meratanya layanan perpustakaan daerah sampai tingkat kelurahan- kelurahan melalui layanan perpustakaan keliling dan perpustakaan kelurahan; | Keterbatasan armada perpustakaan keliling; | •Regulasi atau dukungan undang- undang perpustakaan tentang standarisasi layanan perpustakaan keliling |
| | | | | •Regulasi atau dukungan undang- undang perpustakaan tentang standarisasi layanan perpustakaan daerah; |
| | | | | •Regulasi atau dukungan undang- undang perpustakaan tentang standarisasi layanan perpustakaan masyarakat; |
| | | c) SDM Pustakawan belum bersertifikasi | •Kewenangan dalam menetapkan peraturan pelayanan, SDM, dan anggaran | Tingginya tututan Pemustaka dalam pelayanan Perpustakaan Terutama Pelayanan Prima |
| | | | •Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building) | |
| | | d) Masih Rendahnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat | •Kurangnya promosi tentang minat baca disertakan ketersediaan | Banyaknya masyarakat yang belum mengetahui |
| | | | anggaran terbatas | |
| | Misi 4 Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik | •Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan | •Kewenangan dalam menetapkan peraturan pelayanan, SDM, dan anggaran | Adanya Regulasi dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Tata Kelola Kearsipan |
| | | | •Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building) | Masyarakat semakin mengerti akan pentingnya arti arsip sebagai sumber informasi |
| | | •Masih rendahnya pembinaan dan pengembangan layanan informasi kearsipan | •Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penguatan kelembagaan kearsipan daerah | Adanya Regulasi dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Tata Kelola Kearsipan |
| | | •Masih rendahnya pemanfaatan informasi teknologi terhadap layanan kearsipan | •Rendahnya pengetahuan SDM terhadap pemanfaatan teknologi sebagai media menuju arsip digital | Adanya Program SIKN/JIKN untuk Pelayanan |

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah terkait di Propinsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai selain berpedoman pada RPJMD, juga berpedoman kepada Renstra K/L yaitu Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional serta Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Yang man K/L juga mengacu pada RPJMN Tahun 2019-2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai memiliki Dua Urusan yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan

Untuk menyamakan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, maka Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau menjadi salah satu pedoman untuk pembuatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai untuk mensinkronisasikan Program Kegiatan Nasional, juga mengacu pada arah kebijakan, strategis, kerangka regulasi, kerangkakelembagaan K/L maupun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Menggalakkan sosialisasi / promosi /pemasyarakatan gemar membaca.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi selaras dengan tujuan Provinsi Riau yakni **“Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing”** serta **“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang baik”** dengan sasaran Meningkatnya derajat Pendidikan masyarakat serta Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah digital yang lincah kolaboratif, dan akuntabel. Dengan arah kebijakan Meningkatkan Implementasi Literasi Masyarakat serta Meningkatkan Tata Laksana Pemerintahan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah.

Ada 7 (tujuh) Program yang menjadi Program Strategis 2025-2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai diantaranya adalah :

3. Program pembinaan perpustakaan
4. Program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
5. Program akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan
6. Program perizinan penggunaan arsip
7. Program pengelolaan arsip
8. Program perlindungan dan penyelamatan arsip
9. Program akreditasi dan sertifikasi

Berdasarkan penjelasan diatas berikut ditampilkan pemasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Berdasarkan Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi beserta faktor pendorong dan penghambat keberhasilan penangananya sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan sasaran Renstra K/L dan Renstra Provinsi

| No. | Renstra KL dan Renstra Provinsi | Permasalahan Pelayanan SKPD | Faktor | |
|-----|---|---|--|---|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| 1. | Pembudayaan gemar membaca | Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan | Gedung Perpustakaan yang tidak representatif Kurangnya Koleksi Perpustakaan | Adanya Dana Alokasi Khusus Perpustakaan |
| 2 | Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informassi Kearsipan Nasional (JIKN) | Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia Layanan Kearsipan | Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala / periodik | Adanya Dana Dekonsentrasi Kearsipan |

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

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan dengan faktor -faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung tidak terdapat hubungan yang signifikan. Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, khususnya dalam penyusunan

perumusan kebijakan pemerintah daerah, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusan kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan hasil analisis lingkungan strategis SKPD maka dapat dirumuskan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai yang akan dihadapi selama 5 (lima) tahun kedepan (2021-2026) yaitu :

1. Belum tersedianya Gedung layanan perpustakaan dan Gedung Depo Arsip yang representative.
2. Rendahnya minat baca masyarakat.
3. Belum adanya kebijakan lembaga yang mendukung perpustakaan dan kearsipan dari Pemerintah Daerah.
4. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM pada bidang Perpustakaan maupun Kearsipan.
5. Penggunaan Teknologi, informasi dan komunikasi yang professional dalam menunjang Perpustakaan dan Kearsipan yang modern.

BAB 4

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi Kota Dumai “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu” sekaligus pencapaian Misi Kedua dan Misi Keempat yakni “Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa melayu” dan “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik” oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai maka dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*) organisasi.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang mengandung makna:

- 1) Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun ke depan;
- 2) Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 3) Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi selama kurun waktu renstra dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dalam perumusan tujuan strategis juga memungkinkan organisasi untuk mengukur sejauh mana visi misi Kepala Daerah terpilih telah dicapai. Untuk itu, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur sehingga apa yang menjadi cita-cita Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 dapat terwujud.

Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dari tahun 2024-2026 “Membangun masyarakat Dumai yang produktif berdaya saing dan sejahtera” dengan indikator “Persentase Perpustakaan yang sesuai SNP (Standar Nasional Perpustakaan)” dan “Persentase PD Pemko Dumai Yang melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan secara NSPK”. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik,terinci dapat terukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama merupakan tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi.

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai pada tahun 2021-2026 “Meningkatnya Derajat Pendidikan Masyarakat Kota Dumai” dan “Meningkatnya Kualitas Layanan Publik”.

Ada 4 (empat) Program yang menjadi Program Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai diantaranya adalah :

1. Program Pembinaan Perpustakaan
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3. Program Pengelolaan Arsip
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Adapun sasaran dan indikator tujuan/sasaran serta target capaian kinerja Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021–2026 dapat dilihat pada tabel 4.1. berikut ini:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator | Target Capaian Setiap Tahun | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------|------|------|------|------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| VISI TERWUJUDNYA DUMAI SEBAGAI KOTA PELABUHAN DAN INDUSTRI YANG UNGGUL DAN BERTUMPU PADA BUDAYA MELAYU (DUMAI KOTA IDAMAN) | | | | | | | | |
| MISI 2 : MEWUJUDKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERJATI DIRI MELAYU | | | | | | | | |
| | MEMBANGUN MASYARAKAT DUMAI YANG PRODUKTIF, BERDAYA SAING DAN SEJAHTERA | | Persentase Perpustakaan yang sesuai SNP (Standar Nasional Perpustakaan) | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| | | MENINGKATNYA DERAJAT PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA DUMAI | Persentase Naskah kuno yang diakuisisi/ dialihmedia (digitalisasi) / terdaftar yang ada di wilayah Kota Dumai | 20% | 40% | | | |
| | | | Nilai tingkat kegemaran membaca | | | 65 | 70 | 80 |
| | | | Persentase Pembinaan Perpustakaan yang sesuai SNP (Standar Nasional Perpustakaan) | | | 60% | 80% | 100% |

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator | Target Capaian Setiap Tahun | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------|------|------|------|------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| MISI 4 : MENINGKATKAN KUALITAS TATA KELOLA KEPERINTAHAN DAERAH YANG BAIK | | | | | | | | |
| | MENINGKATKAN REFORMASI BIROKRASI | | Persentase OPD/Instansi Pemerintah /Perusahaan /Organisasi sosial Politik/ Ormas/ Perseorangan yang melaksanakan Kearsipan secara NSPK | 19% | 38% | | | |
| | | MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | Persentase PD Pemko Dumai Yang melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan secara NSPK | | | 58% | 77% | 100% |
| | | | Indeks Pengawasan Kearsipan Terhadap OPD DI Lingkungan Pemerintah Kota Dumai | 23,28 | 75 | | | |
| | | | Nilai Pengawasan Kearsipan Terhadap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai | | | 50 | 75 | 100 |

BAB 5

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai merupakan salah satu perangkat daerah yang mendukung pencapaian **Misi Kedua “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas dan Berjati Diri Melayu”** serta **Misi Keempat “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik”**

Adapun kebijakan-kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam mendukung visi dan misi pemerintah daerah sebagaimana diuraikan dibawah ini :

- a. Mewujudkan masyarakat yang mampu dan dapat memanfaatkan akses pendidikan di semua jenjang;
- b. Mengoptimalkan implementasi kebijakan, strategi dan program – program pendidikan yang bertumpu pada potensi dan daya saing daerah;
- c. Meningkatkan system Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. Mewujudkan saluran akses formal aspirasi kepuasan masyarakat pelayanan publik;

keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan dapat tergambar pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

| Visi "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)" | | | |
|--|---|--|---|
| Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
| Membangun masyarakat dumai yang Produktiv, berdaya saing dan sejahtera | Meningkatnya Derajat Pendidikan Masyarakat Kota Dumai | Peningkatan pelayanan pendidikan bagi masyarakat yang merata dan berkualitas | Mewujudkan masyarakat yang mampu dan dapat memanfaatkan akses pendidikan disemua jenjang |
| | | | Mengoptimalkan implementasi kebijakan, strategi dan program-program pendidikan yang bertumpu pada potensi dan daya saing daerah |
| | | | Meningkatkan cipta, rasa dan karsa budaya melayu |
| | | | Mengoptimalkan kebijakan, strategi dan program-program pengembangan dan aktualisasi seni dan budaya melayu |
| Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik. | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
| Terlaksananya Reformasi Birokrasi | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Melaksanakan pemerintahan yang efektif dan efisien berbasis IT | Meningkatkan Sistem Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah |

BAB 6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu.

Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi. Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai yang direncanakan untuk periode tahun 2021-2026.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, perlu disusun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan yang merupakan perwujudan implementasi dari visi, misi, tujuan dan sasaran.

Kerangka acuan program dan kegiatan serta pendanaan yang direncanakan pada tahun 2021-2026 dapat disajikan pada tabel T-C.27 dibawah berikut:

Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan pada Dinas Peprutskaan dan Kearsipan Kota Dumai

| Tujuan | Skala | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Kegiatan (Output) dan Indikator Kinerja (Output) | Target Kinerja Program dan Kegiatan | | | | | Total Alokasi RPJMD | | | | | |
|---|-------|------------------------------|---------------|---|---|-------------------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------------|----------------|--------|----------------|--------|----|
| | | | | | | Tahun 1 (2021) | | Tahun 2 (2022) | | Tahun 3 (2023) | | Tahun 4 (2024) | | Tahun 5 (2025) | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| Mengembangkan Akutabilitas Dinas Kearsipan Kota Dumai | | | 2.2 | INDUKSI DAN KEMERDEKAAN BERUSAHA | Indikator Kinerja Utama: Sesi-sesi Program (outcome) dan Kegiatan (output) dan Indikator Kinerja (output) | 4.801.238.316 | 5.846.462.190 | 5.879.271.547 | 5.879.271.547 | 5.879.271.547 | 5.879.271.547 | 40.352.421.738 | | | | |
| | | | | PROGRAM Peningkatan Literasi Masyarakat | Perentase peningkatan minat baca masyarakat yang diukur dengan jumlah kunjungan ke perpustakaan dan kearsipan | 100% | 5.129.068.900 | 6.049.075.147 | 6.049.075.147 | 6.049.075.147 | 6.049.075.147 | 100% | 100% | 10.414.004.892 | | |
| | | | 2.28.08.2021 | Perencanaan, Pengorganisasian dan Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Peringkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan per tingkat daerah | 7 Dokumen | 7.878.300 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Perencanaan Dokumen Perencanaan Peringkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Peringkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Perencanaan Dokumen Perencanaan Peringkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan per tingkat daerah | | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 31.000.000 | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Kelembagaan dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 87.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Kelembagaan dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 702.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Kelembagaan dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perencanaan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 888.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Kelembagaan dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 951.300 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201001 | Kelembagaan dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 1.208.100 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201004 | Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 83.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201004 | Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 88.500 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201005 | Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 721.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201006 | Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | 1.308.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201006 | Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kerja dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Laporan | 1.000.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201007 | Evaluasi Kinerja Peringkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Peringkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.2102.201007 | Evaluasi Kinerja Peringkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Peringkat Daerah | | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 10.000.000 | | | | |

| Target Kinerja Program dan Kegiatan Perencanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------|------------------------------|---|---|---|------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|------|-------------------|----|
| Tipe | Kode | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Utama, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Tahun 1 (2021) | | Tahun 2 (2022) | | Tahun 3 (2023) | | Tahun 4 (2024) | | Tahun 5 (2025) | | Total Akhir RPJMD | |
| | | | | | | TARGET | Ro | TARGET | Ro | TARGET | Ro | TARGET | Ro | TARGET | Ro | TARGET | Ro |
| | 2.23.01.01.02 | | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Penelitian, Pengembangan, dan Pengujian Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100% | 3.158.523.690 | 100% | 3.205.111.340 | 100% | 3.252.111.340 | 100% | 3.299.111.340 | 100% | 6.491.664.190 | |
| | 2.23.01.01.01 | | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | | | 3.186.671.750 | | 3.203.282.240 | 30 Orang/bn | 3.200.000.000 | 30 Orang/bn | 3.200.000.000 | | 13.861.671.750 | |
| | 2.23.01.01.001 | | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | | | 3.186.671.750 | 30 Orang/bn | 3.203.282.240 | 30 Orang/bn | 3.200.000.000 | 30 Orang/bn | 3.200.000.000 | | 13.861.671.750 | |
| | 2.23.01.01.05 | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | Jumlah Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | | | 1.881.100 | 1 Laporan | 1.881.100 | 1 Laporan | 1.700.000 | 1 Laporan | 1.700.000 | | 6.163.200 | |
| | 2.23.01.01.005 | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | Jumlah Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | | | 1.881.100 | 1 Laporan | 1.881.100 | 1 Laporan | 1.700.000 | 1 Laporan | 1.700.000 | | 6.163.200 | |
| | 2.23.01.01.07 | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | Jumlah Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.007 | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | Jumlah Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP dan Laporan Keuangan Akrif Tahun SPP | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.08 | | | Penyusunan Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.008 | | | Penyusunan Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | | | 1.500.000 | 1 Dokumen | 1.500.000 | 1 Dokumen | 1.500.000 | 1 Dokumen | 1.500.000 | | 6.000.000 | |
| | 2.23.01.01.03 | | | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Penelitian, Pengembangan, dan Pengujian Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.01 | | | Penyusunan Rencana Kelembagaan Barang Milik Daerah | Jumlah Rencana Kelembagaan Barang Milik Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.001 | | | Penyusunan Rencana Kelembagaan Barang Milik Daerah | Jumlah Rencana Kelembagaan Barang Milik Daerah | | | 7.000.000 | 2 Dokumen | 7.000.000 | 2 Dokumen | 8.000.000 | 2 Dokumen | 8.000.000 | | 23.000.000 | |
| | 2.23.01.01.05 | | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SPP | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SPP | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.005 | | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SPP | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SPP | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.05 | | | Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | | | | | | | | | | | | |
| | 2.23.01.01.006 | | | Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | | | | | | | | | | | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Ujuan dan Sasaran | Kode | Program dan kegiatan serta sub kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan kegiatan (output) (sisi sub kegiatan) (output) | Target Kegiatan Program dan Kegiatan Pendidikan | | | | | | | | | | | | Total (akhir RPJMD) | | |
|--------|---------|-----------------------------|---------------------|---|--|---|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|----------------------|--|
| | | | | | | Tahun 1 (2022) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | |
| | | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Tindakannya Pembinaan Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.16 | | Jumlah Dokumen / Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 18.000.000 | 2.600.000 | 18.000.000 | 21.000.000 | 292.250.000 | 19.000.000 | 253.323.844 | 19.000.000 | 253.323.844 | 19.000.000 | 253.323.844 | 61.000.000 | 86.897.688 | | |
| | | | 2.23.01.2.05.02 | Pengadaan Pakan dan Beserta Akibat Kepegawaian | Jumlah Pengadaan pakan dan beserta akibat kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.002 | | Jumlah Paket Pakan dan Beserta Akibat Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.09 | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mendapat Pendidikan dan Pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.009 | | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mendapat Pendidikan dan Pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.000 | | Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.11 | Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.05.001 | | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.16 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen / Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah | 203.756.622 | 46.000.000 | 203.756.622 | 8.000.000 | 696.000.000 | 8.000.000 | 748.000.000 | 8.000.000 | 748.000.000 | 8.000.000 | 748.000.000 | 20.000.000 | 203.756.622 | 2.555.790.854 | |
| | | | 2.23.01.2.06.01 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penyelesaian bangunan kantor | Jumlah penyediaan kebutuhan komponen listrik kantor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.001 | | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penyelesaian Bangunan Kantor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.02 | Perencanaan Perawatan dan pengelenggaraan kantor | Jumlah penyediaan kebutuhan alat tulis kantor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.002 | | Jumlah Paket Perawatan dan Pengelenggaraan Kantor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.03 | Penyediaan Perawatan Rumah Tangga | Jumlah penyediaan kebutuhan alat kebersihan kantor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.003 | | Jumlah Paket Perawatan Rumah Tangga yang Disediakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.04 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah penyediaan kebutuhan makanan dan minuman yang siap saji kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.004 | | Jumlah Paket Barang Logistik Kantor yang Disediakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.05 | Penyediaan barang cetakan dan penggantian | Jumlah penyediaan kebutuhan barang cetakan dan penggantian | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.005 | | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggantian yang Disediakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.06 | Penyediaan bahan bahan dan peralatan dan persatuan perundang-undangan | Jumlah dokumen bahan-bahan dan peralatan perundang-undangan yang disediakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.006 | | Jumlah Dokumen Bahan-Bahan dan Peralatan Perundang-undangan yang Disediakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.08 | Realisasi Kegiatan Timu | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan Timu | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.008 | | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan Timu | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas DPRD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas DPRD | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.009 | | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas DPRD | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.10 | Pertemuan dan Rapat Dinamias Padi DPRD | Jumlah Dokumen Pertemuan dan Rapat Dinamias Padi DPRD | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.06.000 | | Jumlah Dokumen Pertemuan dan Rapat Dinamias Padi DPRD | | | | | | | | | | | | | | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|------------------------------|--------------------|--|---|---|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | Tahun 1 (2021) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Total Akhir RPJMD | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| | | | 2.23.01.2.08 | Penyediaan Jasa Penunjang Usan Pemeliharaan Daerah | Jumlah Pekerjaan Penyediaan Jasa Penunjang Usan Pemeliharaan Daerah | 12 Bulan | 546.216.498 | | | | | | | | | 12 Bulan | 546.216.498 |
| | | | | | Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang usan pemeliharaan daerah | 2 Laporan | 439.015.520 | 4 Laporan | 618.400.000 | 16 Laporan | 2.779.535.108 |
| | | | 2.23.01.2.08.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Surat Menyurat | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.08.00.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Surat Menyurat | | | 1 Laporan | 4.000.000 | 1 Laporan | 6.000.000 | 1 Laporan | 6.000.000 | 1 Laporan | 6.000.000 | 3 Laporan | 16.000.000 |
| | | | 2.23.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 15.016.498 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.08.00.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | | 111.960.000 | 1 Laporan | 250.000.000 | 4 Laporan | 1.005.975.498 |
| | | | 2.23.01.2.08.03 | Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kambry yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kambry yang Disediakan | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.08.00.03 | Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kambry yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kambry yang Disediakan | | 421.200.000 | 1 Laporan | 10.000.000 | 3 Laporan | 30.000.000 |
| | | | 2.23.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.08.00.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | | 327.655.520 | 1 Laporan | 389.765.588 | 1 Laporan | 340.400.000 | 1 Laporan | 340.400.000 | 1 Laporan | 340.400.000 | 4 Laporan | 1.772.625.108 |
| | | | 2.23.01.2.09 | Pemeliharaan Bangun Mili Daerah Penunjang Usan Pemeliharaan Daerah | Jumlah Bangun Mili Daerah Penunjang Usan Pemeliharaan Daerah yang Diperbaiki | 28 Unit | 288.781.600 | 42 Unit | 883.483.946 | | | | | | | | 3.082.325.466 |
| | | | | | Jumlah Unit Pemeliharaan Bangun Mili Daerah Penunjang Usan Pemeliharaan Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.09.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kerusakan Peranginan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan Peranginan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diperbaiki dan dibayarkan pajaknya | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.09.00.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Aparatur | Jumlah kendaraan Dinas Operasional atau Aparatur yang diperbaiki dan dibayarkan Pajak dan Perawatannya | 7 Unit | 25.364.850 | 7 Unit | 30.040.000 | 7 Unit | 36.000.000 | 7 Unit | 36.000.000 | 7 Unit | 36.000.000 | 7 Unit | 1.333.564.756 |
| | | | 2.23.01.2.09.06 | Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Perawatan dan Mesin Lainnya yang Diperbaiki | 20 Unit | 5.811.000 | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.09.00.06 | Pemeliharaan (Rehabilitasi) Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Perawatan dan Mesin Lainnya yang Diperbaiki | | | 30 Unit | 35.000.000 | 30 Unit | 45.000.000 | 30 Unit | 45.000.000 | 30 Unit | 45.000.000 | 30 Unit | 193.325.000 |
| | | | 2.23.01.2.09.10 | Pemeliharaan (Rehabilitasi) Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Direhabilitasi | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.09.00.10 | Pemeliharaan (Rehabilitasi) Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Direhabilitasi | | | 2 Unit | 990.000.000 | 2 Unit | 200.000.000 | 2 Unit | 200.000.000 | 2 Unit | 200.000.000 | 2 Unit | 990.000.000 |
| | | | 2.23.01.2.09.11 | Pemeliharaan (Rehabilitasi) Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Direhabilitasi | 1 Unit | 49.755.750 | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.01.2.09.00.11 | Pemeliharaan (Rehabilitasi) Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Direhabilitasi | | | 3 Unit | 540.000.000 | 3 Unit | 400.000.000 | 3 Unit | 400.000.000 | 3 Unit | 400.000.000 | 7 Unit | 1.200.000.000 |

| Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|---|------------------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|-----|----------------|------|----------------|---------------|-------------------|------------------|------------------------|
| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) per Sub Kegiatan (output) | Tahun 1 (2021) | | Tahun 2 (2022) | | Tahun 3 (2023) | | Tahun 4 (2024) | | Tahun 5 (2025) | | Total Akhir RPJMD | | |
| | | | | | | Target | % | Target | % | Target | % | Target | % | Target | % | Target | % | |
| MEMBANGUN MASYARAKAT DUAHAI YANG PRODUKTIF, BERDAYA SAING DAN SEJAHTERA | Meningkatnya Derajat Peridoman Masyarakat | Perentase Pemutakhiran yang sesuai SAP (Standar Nasional Perputakhiran) | | | | 20% | | 40% | | 60% | | 80% | | 100% | | | 100% | |
| | | Perentase nasabah yang dilulusi/dalimoda (diagnosis) / terdistribusi/abdi wilayah Kota Dumai | | | | 20% | | 40% | | | | | | | | | | |
| | | Nilai tingkat legemai membaca | | | | | | | 65 | | 70 | | 80 | | 80 | | 80 | |
| | | Perentase Pembinaan Perputakhiran yang sesuai SAP (Standar Nasional Perputakhiran) | | | | | | | 60% | | 80% | | 100% | | 100% | | 100% | |
| | | | 2.2.3 | BIKANG PERPUSTAKAAN | | 398.596.464 | | 513.096.800 | | 1.156.600.000 | | 1.656.600.000 | | 1.656.600.000 | | 5.792.821.464 | | |
| | | | | | Perentase Perputakhiran yang berbasis SAP (Standar Nasional Perputakhiran) | 20% (10 Perputakhiran) | 381.596.540 | 40% (20 Perputakhiran) | 498.096.800 | | | | | | | 891.633.940 | | 40% |
| | | | 2.2.3.2 | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | Perentase Perputakhiran yang baik di bila sesuai SAP (Standar Nasional Perputakhiran) | | | | | 60% (30 Perputakhiran) | | | | | 1.156.600.000 | | 100% | |
| | | Perentase Perputakhiran yang di kelola | 2.2.3.2.01 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perputakhiran di Tingkat Daerah Kota | Perentase Perputakhiran Tingkat Daerah Kota | 20% (5 Perputakhiran) | 344.378.400 | 40% (5 Perputakhiran) | 323.096.800 | | | | | | | 67.415.200 | | 40% (70 perputakhiran) |
| | | | | | Jumlah Layanan Perputakhiran Elektronik yang Dikembangkan dengan Menjemput Layanan TI, Berbasis SCORM (TSM : Information Technology Service Management) | | | | | 50 PERPUSTAKAAN | | | | | 96.600.000 | | 66 Perputakhiran | |
| | | | 2.2.3.2.01.01 | | Jumlah Layanan Perputakhiran Elektronik yang Dikembangkan dengan Menjemput Layanan TI, Berbasis SCORM (TSM : Information Technology Service Management) | | | | | | | | | | 110.000.000 | | 1 Layanan | |
| | | | 2.2.3.02.2.0.0001 | | Jumlah Perputakhiran yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perputakhiran dan Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya | 1 perputakhiran | 301.130.000 | | | | | | | | 45.000.000 | | 1 Layanan | |
| | | | 2.2.3.02.2.0.01 | | Jumlah Perputakhiran yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | 50.000.000 | | 1 Perputakhiran | |
| | | | 2.2.3.02.2.0.0002 | | Jumlah Perputakhiran yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perputakhiran dan Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya | | | | | | | | | | 50.000.000 | | 1 Perputakhiran | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 50.000.000 | | 1 Perputakhiran | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 50.000.000 | | 1 Perputakhiran | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Saran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|------------------------------|------|--|--|---|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|-------------------|----|--|--|--|
| | | | | | | Tahun 1 (2022) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Tahun Akhir RPJMD | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan Kelembagaan Kodes Kabupaten Daerah Tingkat II Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Kodes Perpusakaan Kota Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan | 2.23.2.2.01.03 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pembinaan Perpusakaan pada Satuan Pendidikan dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota | Jumlah Kodes Perpusakaan Kota, Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan | 2.23.02.2.01.008 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pembinaan Perpusakaan pada Satuan Pendidikan dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota | Jumlah Perpusakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Di dukrai Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpusakaan | 2.23.2.2.01.04 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pembinaan Perpusakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota | Jumlah Perpusakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Di dukrai Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpusakaan | 2.23.02.2.01.004 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pembinaan Perpusakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota | Jumlah Perpusakaan Khusus yang Di dukrai sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpusakaan | 2.23.2.2.01.05 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pembinaan Perpusakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota | Jumlah Perpusakaan Khusus yang Di dukrai sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpusakaan | 2.23.02.2.01.005 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpusakaan dan Pembinaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Tenaga Perpusakaan yang Ditingkatkan | 2.23.2.2.01.06 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpusakaan dan Pembinaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Tenaga Perpusakaan yang Ditingkatkan | 2.23.02.2.01.006 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan Layanan Perpusakaan | Jumlah layanan Perpusakaan rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peringkatan Kodes | 2.23.2.2.01.07 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan Layanan Perpusakaan | Jumlah Layanan Perpusakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peringkatan Kodes | 2.23.02.2.01.007 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan Bahan Pustaka | Jumlah bahan perpusakaan teretak yang diterbitkan dan | 2.23.2.2.01.08 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan Bahan Pustaka | Jumlah bahan perpusakaan teretak yang diterbitkan dan | 2.23.02.2.01.008 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan dan Pengimbitan Bahan Pustaka | Jumlah bahan perpusakaan teretak yang diterbitkan dan Pengembangan Untuk Mewujudkan Keberagaman Kodes Perpusakaan | 2.23.2.2.01.09 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pengembangan dan Pengimbitan Bahan Pustaka | Jumlah bahan perpusakaan teretak yang diterbitkan dan Pengembangan Untuk Mewujudkan Keberagaman Kodes Perpusakaan | 2.23.02.2.01.009 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Penyusunan Data Informasi Perpusakaan | Jumlah Data Informasi Perpusakaan, Tenaga Perpusakaan dan Pembinaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 2.23.2.2.01.10 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Penyusunan dan Pembinaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Data Informasi Perpusakaan, Tenaga Perpusakaan dan Pembinaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 2.23.02.2.01.000 | | | | | | | | | | | | | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) serta Sub Kegiatan (Output) | Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendidikan | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|------------------------------|-------------------|--|---|--|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | Tahun 1 (2021) | | Tahun 2 (2022) | | Tahun 3 (2023) | | Tahun 4 (2024) | | Tahun 5 (2025) | | Total Akhir RPJMD | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| | | | 2.23.2.02 | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten | Jumlah Pemustaka | 3.000 Orang | 37.283.140 | 12.000 Orang | 175.000.000 | 15.000 orang | 420.000.000 | 18.000 orang | 340.000.000 | 20.000 orang | 340.000.000 | 74.000 Orang | 1.332.283.140 |
| | | | 2.23.2.02.01 | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.02.2.02.0001 | | Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan Masyarakat | 7 lokasi | 175.000.000 | 7 lokasi | 200.000.000 | 28 lokasi | 855.000.000 |
| | | | 2.23.2.02.02 | Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Umum yang Meliputi Kawasan Persebaran Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat, Tempat Umum yang Meliputi Kawasan Persebaran Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.02.2.02.0002 | | Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat, Tempat Umum yang Meliputi Kawasan Persebaran Daerah Kabupaten/Kota | 1 perpusakaan | 100.000.000 | 1 perpusakaan | | 1 perpusakaan | 100.000.000 | 1 perpusakaan | | 1 perpusakaan | 100.000.000 | 1 perpusakaan | 100.000.000 |
| | | | 2.23.2.02.03 | Pembinaan Pengabdian Masyarakat Budaya | Jumlah Orang yang Mendapatkan Pengabdian Masyarakat Budaya | 33.789.940 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.02.2.02.0003 | | Jumlah Orang yang Mendapatkan Pengabdian Masyarakat Budaya | 5 orang | 30.000.000 | 5 orang | 50.000.000 | 15 orang | 183.789.940 |
| | | | 2.23.2.02.04 | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif | Jumlah Perpustakaan berbasis Inklusif Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan | 10 Orang | 3.482.200 | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.02.2.02.0004 | | Jumlah Perpustakaan berbasis Inklusif Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan | 3 perpusakaan | 35.000.000 | 3 perpusakaan | 35.000.000 | 3 perpusakaan | 35.000.000 | 3 perpusakaan | 35.000.000 | 3 perpusakaan | 35.000.000 | 9 perpusakaan | 108.482.200 |
| | | | 2.23.2.02.05 | Pemilihan Data Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Data Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.23.02.2.02.0005 | | Jumlah Data Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya | 30 orang | 35.000.000 | 30 orang | 35.000.000 | 30 orang | 35.000.000 | 30 orang | 35.000.000 | 30 orang | 35.000.000 | 90 orang | 105.000.000 |

| Tanggungan Program dan Kegiatan Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-------------------------|--|--|---|----------------------|------------|----------------|------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|----------------------|---------------------|
| Tujuan | Sasaran | Indikator/ Uraian/Baran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan (output) | Tahun 1 (2022) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Total (Akhir RPJMD) |
| | | | | | | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | |
| | | | 2233 | PROGRAM PELESTARIAN KELESIAN NASIONAL DAN NASIONAL KUNO | Pencatatan nasakh kuno yang daulatis (diilmudikan/digrafisis) / terdapat yang ada di wilayah Kota Dumai | 20% (1 Nasakh) | 17.393.124 | 40% (1 Nasakh) | 15.000.000 | 6% (1 Nasakh) | 200.000.000 | 80% (1 Nasakh) | 300.000.000 | 20% (1 Nasakh) | 300.000.000 | 872.393.124 |
| | | | 2233.2.1 | Pelestarian Nasakh Kuno milik daerah kabupaten/kota | Jumlah Nasakh Kuno Kab/Kota yang dilestarikan | 1 Indeks nasakh kuno | 17.393.124 | | | | | | | | 1 Indeks Nasakh Kuno | 2.393.124 |
| | | | 2233.2.1.01 | Seleksi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Laporan Pelestarian Nasakh Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota | | | 1 Laporan | 15.000.000 | 1 Laporan | 100.000.000 | 1 Laporan | 150.000.000 | 1 Laporan | 50.000.000 | 655.000.000 |
| | | | 2233.2.1.01.01 | Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pemeliharaan Nasakh Kuno | | 9950.124 | | | | | | | | | |
| | | | 2233.2.1.01.01.01 | Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pemeliharaan Nasakh Kuno | | | 3 Orang | 15.000.000 | 3 Orang | 50.000.000 | 3 Orang | 80.000.000 | 3 Orang | 80.000.000 | 234.950.124 |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01 | Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Nasakh Kuno yang Dimilik Oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Diserahkan dan Dibagikan | | 7448.000 | | | | | | | | | |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01 | Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Nasakh Kuno yang Dimilik Oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Diserahkan dan Dibagikan | | | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 50.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 217.448.000 |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01.01 | Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Laporan Indeks Budaya Etnis nusantara yang diterbitkan Oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota | | | 1 Laporan | | 1 Laporan | 100.000.000 | 1 Laporan | 150.000.000 | 1 Laporan | 50.000.000 | 420.000.000 |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01.01.01 | Seleksi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengabdian | | | | | | | | | | | |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01.01.01.01 | Seleksi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKPM) dan Pengabdian Masyarakat (PM) di Masyarakat | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengabdian | | | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 50.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 210.000.000 |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01 | Pengabdian dan Pengajaran (Koleksi) Budaya Etnis Nusantara | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Diakukan Pengabdian dan Pengajaran | | | | | | | | | | | |
| | | | 2233.2.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01 | Pengabdian dan Pengajaran (Koleksi) Budaya Etnis Nusantara | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Diakukan Pengabdian dan Pengajaran | | | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 50.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 1 eksemplar | 80.000.000 | 210.000.000 |

| Target Kinerja Program dan Kegiatan Perencanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------|--|---|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|--------|---|
| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan sesuai Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Tahun 1 (2022) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Total Akhir RPJMD | | |
| | | | | | | Rp | | Rp | | Rp | | Rp | | Rp | | | Rp | |
| | | | | | | Target | % | | Target | % |
| MENINGKATKAN PERFORMA BUDIDIASRI | | Pemerataan OPD/instansi Pemerintah (Pelayanan/ Organisasi sosial/Point/ Omnes/ Penerimaan yang me akibatkan kerjasama secara NSK | | | | 19% | | 38% | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN PUBLIK | Pemerataan OPD/instansi Pemerintah me akibatkan Peningkatan kerjasama secara NSK | | | | | | | | 58% | | | | | 100% | | | |
| | | | | | | 22,28 | | 75 | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24 | URUSAN PEMERINTAHAN BUDANG REKONSILIASI | | 18.042.402 | | 230.015.000 | | 1.320.700.000 | | 1.320.198.000 | | 1.320.198.000 | | 4.377.558.402 | | |
| | | | 2.24.2 | PROGRAM PENGUJUAN HASP | Pemerataan Pelaksanaan Program Pengkaderan Asip | 6,2% | 18.042.402 | 38% | 230.015.000 | | | | | | 38% | 40.637.402 | | |
| | | | | | Pemerataan OPD yang menerapkan pengabdian asip sesuai kebutuhan | | | | | 58% | 973.000.000 | 7% | 830.000.000 | 30% | 865.000.000 | 2.680.000.000 | | |
| | | | 2.24.2.201 | Pengabdian Asip Diomis Daerah Kabupaten Kota | Pemerataan Pengabdian Asip Diomis | 19% | 173.795.402 | 38% | 165.001.300 | | | | | | 38% | 338.796.702 | | |
| | | | 2.24.2.201.01 | Perencanaan dan Pelaksanaan Asip Diomis | Jumlah Kasih Deras yang Di dapatkan dan Digunakan | | 55.383.382 | | | 90 Asip | 598.057.532 | 120 Asip | 598.07.512 | 150 Asip | 453.141.500 | 1.633.236.584 | | |
| | | | 2.24.02.2.01.0001 | Perencanaan dan Pelaksanaan Asip Diomis | Jumlah Kasih Deras yang Di dapatkan dan Digunakan | | | | | 70berkas | 278.057.532 | 100 Asip | 278.07.512 | 120 Asip | 184.141.500 | 861.556.446 | | |
| | | | 2.24.2.201.02 | Pemeliharaan dan Penyusunan Asip Diomis | Jumlah Kasih Deras yang Di lakukan Peningkatan dan Penyusunan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.02.2.01.0002 | Pemeliharaan dan Penyusunan Asip Diomis | Jumlah Kasih Deras yang Di lakukan Peningkatan dan Penyusunan | | | | | 20berkas | 95.000.000 | 20berkas | 95.000.000 | 30berkas | 65.000.000 | 235.000.000 | | |
| | | | 2.24.2.201.03 | Pengawasan Asip Diomis Kewenangan Kabupaten Kota | Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Asip Diomis Kewenangan Kabupaten Kota | | 117.696.600 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.02.2.01.0008 | Pengawasan Asip Diomis Kewenangan Kabupaten Kota | Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Asip Diomis Kewenangan Kabupaten Kota | | | | | 11 Laporan | 235.000.000 | 11 Laporan | 235.000.000 | 11 Laporan | 235.000.000 | 856.666.600 | | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Target Kinerja Program dan Kelempa Perubahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|------------------------------|------------------|--|---|--|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|-------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | Tahun 1 (2023) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Total Akhir RPJMD | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02 | Pengabdian Masyarakat Sosial Daerah Kota | Persentase Peningkatan Akses Stasis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.01 | Pengumpulan dan Penyiapan Sampel Untuk Monev Kualitas Asap Terpapar di RW | Jumlah Asap Stas yang telah sesuai tata letak keasman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.01 | | Jumlah Sampel Orientasi Monev Kualitas Asap Terpapar yang Diumumkan dan Disampaikan kepada RW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.01 | | Jumlah Sampel Orientasi Monev Kualitas Asap Terpapar yang Diumumkan dan Disampaikan kepada RW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.02 | Akses / Pengumpulan, Penyesuaian, dan Akses Asap Stasis | Jumlah Asap Stas yang dilakukan Akses, Pengaturan, Penyesuaian dan Akses Asap Stasis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.02.002 | | Jumlah Asap Stas yang dilakukan Akses, Pengaturan, Penyesuaian dan Akses Asap Stasis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Persentase Peningkatan Sampul Jaringan Informasi Keasman Nasional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02 | Pengabdian Sampul Jaringan Informasi Keasman Nasional Tingkat Kota | Jumlah informasi keasman yang diunggah melalui Simpul Jaringan keasman nasional tingkat kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.01 | Penyebaran informasi akses dan layanan keasman tingkat daerah kabupaten/kota | Jumlah Layanan Penyebaran Informasi, Akses dan Layanan Keasman Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Medial RW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.02.001 | | Jumlah Layanan Penyebaran Informasi, Akses dan Layanan Keasman Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Medial RW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.02 | Pembelajaran kapasitas unit keasman dan lembaga keasman kabupaten/kota | Jumlah Layanan Pembelajaran kapasitas Unit keasman dan lembaga keasman Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.2.02.02.002 | | Jumlah Layanan Pembelajaran kapasitas Unit keasman dan lembaga keasman Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------------------------|------------------|--|--|---|----|----------------|----|----------------|------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|------------------------|
| Tahun | Saasan | Indikator Tujuan dan Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan | Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) serta Sub Kegiatan (output) | Tahun 1 (2022) | | Tahun 2 (2023) | | Tahun 3 (2024) | | Tahun 4 (2025) | | Tahun 5 (2026) | | Total Abstr. RPJMD | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Autentikasi Asap Statis dan Asap Hasi Alin Media Kabupaten/Waba | Jumlah asap yang teramati/kabasi | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2.24.4.201 | Penilaian dan Penetapan Autentitas Asap Statis sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap | Jumlah Daftar Autentitas Asap Sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap yang Dimilik dan Di tetapkan | | | | | 60 asap | 50.000.000 | 80 asap | 50.000.000 | 100 asap | 50.000.000 | 260 asap 150.000.000 | |
| | | | 2.24.4.201.01 | | Jumlah Daftar Autentitas Asap Sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap yang Dimilik dan Di tetapkan | | | | | 30 asap | 25.000.000 | 40 asap | 25.000.000 | 50 asap | 25.000.000 | 120 asap 75.000.000 | |
| | | | 2.24.4.201.02 | Penilaian dan Penetapan Hasil Alin Media sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap | Jumlah Daftar Asap yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alin Media sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap | | | | | 30 asap | 25.000.000 | 40 asap | 25.000.000 | 50 asap | 25.000.000 | 120 asap 75.000.000 | |
| | | | 2.24.4.201.0002 | | Jumlah Daftar Asap yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alin Media sesuai Peraturan Pengambilan Keabstran Asap | | | | | 60 asap | 50.000.000 | 80 asap | 100.000.000 | 100 asap | 100.000.000 | 260 asap 254.000.000 | |
| | | | 2.24.5.201 | Pencarian Asap Statis Kabupaten/Waba yang Dihydratkan Hilang | Jumlah Asap yang Dihydratkan Hilang | Jumlah Daftar Autentitas Asap yang Dihydratkan Hilang dan Dimilik dan Di tetapkan | | | | | 20 asap | 34.000.000 | 30 asap | 40.000.000 | 40 asap | 40.000.000 | 90 asap 114.000.000 |
| | | | 2.24.5.201.01 | Penilaian dan Penetapan Autentitas Asap Statis yang Dihydratkan Hilang | Jumlah Daftar Asap yang Dihydratkan Hilang dan Dimilik dan Di tetapkan | | | | | 20 asap | 34.000.000 | 30 asap | 40.000.000 | 40 asap | 40.000.000 | 90 asap 114.000.000 | |
| | | | 2.24.05.201.0001 | | Jumlah Daftar Asap yang Dihydratkan Hilang dan Dimilik dan Di tetapkan | | | | | 20 asap | 34.000.000 | 30 asap | 40.000.000 | 40 asap | 40.000.000 | 90 asap 114.000.000 | |
| | | | 2.24.5.201.02 | Salah satu Penetapan Hasil Alin Media yang Dihydratkan Hilang | Jumlah Daftar Asap yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alin Media yang Dihydratkan Hilang | | | | | 20 asap | 34.000.000 | 25 asap | 30.000.000 | 30 asap | 30.000.000 | 75 asap 90.000.000 | |
| | | | 2.24.05.201.0002 | | Jumlah Daftar Asap yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alin Media yang Dihydratkan Hilang | | | | | 20 asap | 34.000.000 | 25 asap | 30.000.000 | 30 asap | 30.000.000 | 75 asap 90.000.000 | |
| | | | 2.24.5.201.03 | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian | Jumlah Daftar Pencarian Asap (DPA) yang Dilakukan Pengambilan dan Pengumuman | | | | | 20 asap | 30.000.000 | 25 asap | 30.000.000 | 30 asap | 30.000.000 | 75 asap 90.000.000 | |
| | | | 2.24.05.201.0003 | | Jumlah Daftar Pencarian Asap (DPA) yang Dilakukan Pengambilan dan Pengumuman | | | | | 20 asap | 30.000.000 | 25 asap | 30.000.000 | 30 asap | 30.000.000 | 75 asap 90.000.000 | |

BAB 7

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pengukuran kinerja penyelenggaraan bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal ini merupakan alat pengukuran kinerja dari program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai selama kurun waktu tahun 2021-2026. Pengukuran kinerja merupakan salah satu keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, yang secara operasional dilaksanakan setiap tahun melalui program dan kegiatan yang dituangkan kedalam Rencana Kerja (RENJA) tahunan.

Indikator kinerja sebagai pengukuran kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai secara rinci akan sesuai dengan kinerja dari pelaksanaan rencana pembangunan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai tahun 2021- 2026 berdasarkan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No | Indikator | Satuan | Kondisi Kerja pada awal RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | Kondisi Kerja pada akhir RPJMD |
|----|--|--------|-------------------------------|-----------------------------|------|------|------|--------------------------------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | |
| 1 | Persentase Perpustakaan yang sesuai SNP (Standar Nasional Perpustakaan) | % | 20% | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| 2 | Persentase Naskah kuno yang diakuisisi/ dialihmedia (digitalisasi) / terdaftar yang ada di wilayah Kota Dumai | % | 20% | 20% | 40% | - | - | - |
| 3 | Nilai tingkat kegemaran membaca | Nilai | - | - | - | 65 | 70 | 80 |
| 4 | Persentase Pembinaan Perpustakaan yang sesuai SNP (Standar Nasional Perpustakaan) | % | - | - | - | 60% | 80% | 100% |
| 5 | Persentase OPD/Instansi Pemerintah /Perusahaan /Organisasi sosial Politik/ Ormas/ Perseorangan yang melaksanakan Kearsipan secara NSPK | % | 19% | 19% | 38% | - | - | - |
| 6 | Persentase PD Pemko Dumai Yang melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan secara NSPK | % | - | - | - | 58% | 77% | 100% |
| 7 | Indeks Pengawasan Kearsipan Terhadap OPD DI Lingkungan Pemerintah Kota Dumai | Poin | 23,28 | 23,28 | 75 | - | - | - |
| 8 | Nilai Pengawasan Kearsipan Terhadap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai | Nilai | - | - | - | 50 | 75 | 100 |

BAB 8

PENUTUP

Perubahan Rencana strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi dan misi serta penterjemahan kebijakan Perubahan RPJMD Kota Dumai di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini juga menjadi pedoman bagi seluruh stakeholder dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nasional guna mendukung pencapaian sasaran.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) ini memuat tujuan, sasaran, kebijakan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam pelaksanaan pembangunan Kota Dumai selama 5 (lima) tahun kedepan sebagai acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Renstra disusun untuk memberikan arah yang jelas dalam melaksanakan kegiatan sesuai posisi, tugas pokok fungsi dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam pelaksanaan pembangunan sekaligus sebagai rambu-rambu strategis untuk mengukur kinerja tahunan (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Selanjutnya, Perubahan Renstra ini segera diimplementasi dan dicermati akuntabilitasnya agar sesuai dengan parameter pencapaian sasaran.

Meskipun Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan, permasalahan dan kekurangan, yang dihadapi. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Rencana Strategis (RENSTRA) ini. Dengan kesungguhan dalam Menyusun Renstra ini dan pelaksanaannya merupakan komitmen seluruh jajaran ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja, semoga bermanfaat dan terima kasih.

Dumai, Januari 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA DUMAI



Hj. R. DONA FITRI ILLAHI, SKM., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197310311992122001

