

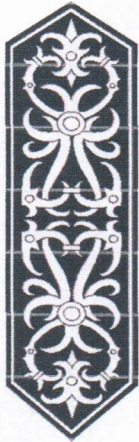


Pemerintah Kabupaten
Kotawaringin Barat

**Laporan Keterangan
Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun Anggaran 2023**



**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kotawaringin Barat**



BAB III

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

3.1.1 Pelaksanaan Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar

3.1.1.4 Urusan Wajib Bidang Perpustakaan

Urusan Perpustakaan ditangani oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Mengampu indikator sasaran pada RPD yaitu Meningkatnya Birokrasi yang Akuntabel, Kapabel dan Pelayanan Publik yang Prima dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat dan Target pada tahun 2023 sebesar 84, telah terealisasi sebesar 87,67.

Pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat atas pencapaian tersebut adalah adanya upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan yaitu mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima pada Perpustakaan Daerah,

Selain mengampu target pada RPD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat juga memiliki Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah sebagai berikut:

➤ Tujuan

Mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima, dengan indikator yang diukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat terkait Layanan Perpustakaan, menetapkan target tahun 2023 sebesar 83 (Nilai) dan realisasi realisasi sebesar 86,97 atau tercapai 104,8% dari target.

➤ Sasaran

Terwujudnya Kegemaran Membaca Masyarakat, dengan Indikator kinerja sasaran adalah Nilai Tingkat Kegemaran membaca masyarakat, menetapkan target tahun 2023 sebesar 50,5 dan realisasi sebesar 57,03 atau tercapai 112,93% dari target.

Berdasarkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023-2026, Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat berkomitmen mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima, Perpustakaan sebagai pelayanan publik dimana kualitas layanan perpustakaan diukur dari sejauh mana kepuasan pemustaka terhadap perpustakaan untuk dilakukan perbaikan terus menerus sehingga terwujudnya pelayanan prima Perpustakaan. Kepuasan yang diukur meliputi pelayanan, dan produk jasa perpustakaan yang diukur melalui metode survei terhadap kepuasan masyarakat.

Dasar hukum sebagai acuan pelaksanaan SKM juga mengalami perubahan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan yaitu Permen PAN nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik sehingga Permen PAN nomor 25 tahun 2004 dinyatakan sudah tidak berlaku lagi.

Selaras dengan tujuan Mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima, sasaran Terwujudnya Kegemaran Membaca Masyarakat Dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, kaya cetak, dan/atau karya rekam. UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan, pasal 48 menjelaskan pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat. Ukuran tingkat kegemaran membaca atau literasi informasi masyarakat dapat diukur melalui metode survei untuk memperoleh nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat.

Strategi Pencapaian :

1. Melakukan sosialisasi peraturan perpustakaan tentang fungsi perpustakaan kepada masyarakat baik dilaksanakan sendiri maupun bersinergi dengan pihak lain,
2. Mendorong pemenuhan koleksi melalui pelaku usaha dan perorangan melalui Gerakan Hibah Buku,
3. Melakukan / menyelenggarakan berbagai kegiatan yang variatif dalam rangka upaya mensejahterakan masyarakat,
4. Penambahan tenaga pustakawan pada perpustakaan daerah dengan mengusulkan formasi pustakawan,
5. Meningkatkan promosi minat baca melalui Layanan Perpustakaan Keliling, aneka kegiatan perlombaan dan kegiatan lainnya,
6. Mengembangkan SDM pengelola perpustakaan dari berbagai jenis perpustakaan melalui bimbingan, pelatihan, pertemuan dan magang bagi Pengelola Perpustakaan.

Deskripsi faktor pendukung ataupun penghambat serta kendala dalam pencapaian target kinerja sasaran strategis, sebagai berikut :

a. Faktor pendukung :

1. Upaya penguatan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas individu, lembaga dan sistem.
2. Jenis layanan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

b. Faktor penghambat :

Literasi dan perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah sebagai penunjang prioritas bidang pendidikan yang tidak bisa dipisahkan.

c. Kendala :

1. Perpustakaan tradisional/konvensional kurang diminati masyarakat karena perkembangan TI sehingga diperlukan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TI.
2. Jumlah koleksi belum ideal jika dibandingkan dengan jumlah penduduk.
3. Kondisi sarana prasarana untuk layanan publik maupun ruang kerja belum representatif.
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan di Kabupaten Kotawaringin belum memadai dan penguasaan Teknologi Informasi masih terbatas.
5. Pemanfaatan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah masih relatif rendah.

Program/Kegiatan penunjang pencapaian kinerja Urusan Perpustakaan sebagai, berikut :

1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Tujuan utama dari program Pembinaan Perpustakaan adalah meningkatkan layanan perpustakaan yang prima baik bagi pengguna di dalam (internal) secara khusus maupun di luar (eksternal) Dinas secara umum serta untuk mendorong pemenuhan perpustakaan menuju standar nasional perpustakaan, yaitu berupa :

- a. Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Khusus, Desa/Kelurahan, Perguruan Tinggi, Sekolah dan TBM;
- b. Pengembangan Budaya gemar membaca Masyarakat;
- c. Pengembangan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. Pengembangan sumberdaya manusia (SDM) yang handal dan berdayaguna;
- e. Pengembangan program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Adapun program tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota adalah serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang telah dibangun tetap dapat berfungsi dan bermanfaat sebagaimana mestinya. Perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam pemanfaatannya apabila pengelolaannya baik dan benar atau

tepat guna dan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat yang merupakan sarana penyelenggaraan pendidikan di daerah untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang berkualitas.

- 2) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka menumbuhkan kegemaran membaca secara dini dan upaya meningkatkan budaya baca di Kalangan Masyarakat khususnya di Kabupaten Kotawaringin Barat.

2. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Koleksi Nasional dan Naskah atau manuskrip kuno telah menjadi perhatian pemerintah pusat dan daerah Republik Indonesia. Banyaknya Koleksi dan naskah-naskah kuno yang tidak sempat lagi untuk dilestarikan menjadi alasan kuat akan perhatian tersebut. Perpustakaan yang memang salah satu perannya sebagai tempat pelestarian bahan pustaka dituntut agar dapat mengoptimalkan peran tersebut.

Adapun program tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

Naskah kuno harus tetap dilestarikan karena naskah kuno menyimpan ragam informasi dan kearsifan lokal yang menggambarkan sejarah kebhinekaan Indonesia. Tujuan pelestarian naskah kuno yaitu untuk menyelamatkan nilai informasi didalam naskah kuno, menyelamatkan fisik naskah kuno dan Adapun kendala yang dihadapi dalam pelestarian naskah kuno antara lain kurangnya sumber daya manusia (SDM) dalam bidang transliterasi dan terjemahan.

3.1.2 Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan Dengan Target Kinerja Program Yang Sudah Ditetapkan Dalam Perjanjian Kinerja

Dalam pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam mendukung pencapaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah selaras dengan target kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2023. Program tersebut meliputi 2 (*dua*) program teknis urusan Perpustakaan yang telah dilaksanakan secara optimal sehingga sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercapai dengan Kategori **Sangat tinggi**.

Capaian kinerja Tujuan dan sasaran Tahun 2023

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Formulasi	Target	Realisasi	Capaian
------------------------------	-------------------	-----------	--------	-----------	---------

Tujuan : Mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima	SKM Layanan Perpustakaan	Nilai SKM layanan Perpustakaan	83	86,97	104,8%
Sasaran : Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai Budaya Baca	50,5	57,03	112,93%

Program dan Kegiatan Tahun 2023:

[illegible]

No.	Urusan Pemerintah	Organisasi/Perangkat Daerah/Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/SubKeg	Target	Realisasi	Keterangan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
			kemampuan sumber daya aparatur melalui peningkatan kualitas aparatur kelembagaan tenaga pengelola perpustakaan 8) Meningkatkan pelestarian fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan	<p>Perpustakaan Elektronik Indikator : Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)</p> <p>1.2 Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kab/Kota Indikator : Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya</p> <p>1.3 Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional</p>	<p>1 Layanan</p> <p>33 Perpustakaan</p>	<p>1 Layanan</p> <p>37 Perpustakaan</p>		<p>perpustakaan Desa, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Rumah Pintar, Sudut /Pojok Baca, dan lain-lain,</p> <p>9. Belum memadainya SDM pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca masyarakat,</p> <p>10. Belum optimalnya koordinasi antar stakeholder dalam hal pemberdayaan perpustakaan, sehingga belum tercapai sinergitas program/kegiatan.</p> <p>11. Ketersediaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan desa/kel, TBM masih kurang memadai</p>	<p>regulasi tentang Perpustakaan</p> <p>8. Mengoptimalkan peran pustakawan dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan Desa, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Rumah Pintar, Sudut /Pojok Baca dan lain-lain</p> <p>9. Mengembangkan SDM pengelola perpustakaan dari berbagai jenis perpustakaan melalui bimbingan, Pelatihan, Pertemuan dan Kelas Magang bagi pengelola Perpustakaan</p> <p>10. Mengoptimalkan advokas dan koordinasi antar stakeholder</p>

No.	Ururan Pemerintah	Organisasi/ Perangkat Daerah/ Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/SubKeg	Target	Realisasi	Keterangan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
				Perpustakaan Indikator : Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	20 Perpustakaan	20 Perpustakaan			dalam hal pemberdayaan perpustakaan
				1.4 Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Indikator : Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100 Orang	100 Orang			
				1.5 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten /Kota Indikator : Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	7 Layanan	7 Layanan			

No.	Urusan Pemerintah	Organisasi/Perangkat Daerah/Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/SubKeg	Target	Realisasi	Keterangan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
				<p>1.6 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka Indikator : Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan.</p> <p>2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Indikator : Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat</p> <p>Subkegiatan :</p> <p>2.1 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Indikator : Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan</p> <p>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSINASIONAL DAN NASKAH KUNO Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat</p>	<p>2.350 Eksemplar</p> <p>30 Lokus</p> <p>30 Lokus</p> <p>26</p>	<p>2.350 Eksemplar</p> <p>40 Lokus</p> <p>40 Lokus</p> <p>50,21</p>		<p>1. belum adanya kesadaran masyarakat tentang keberadaan naskah kuno,</p>	

No.	Urusan Pemerintah	Organisasi/ Perangkat Daerah/ Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/SubKeg	Target	Realisasi	Keterangan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
				Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan					

3.2 Kebijakan Strategis yang Ditetapkan

Kebijakan strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi kebijakan yang tepat dan bersifat strategis dapat menentukan sasaran dan program pembangunan. Kebijakan strategis Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Urusan Perpustakaan

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan transformasi perpustakaan digital menuju transformasi perpustakaan digital nasional Meningkatkan Koleksi Perpustakaan yang lengkap dan berstandar Peningkatan pengembangan pertambahan sarana dan prasarana serta peningkatan pengelolaan pengembangan perpustakaan Meningkatkan budaya gemar membaca berbasis inklusi sosial melalui peningkatan layanan perpustakaan kepada masyarakat. Penyusunan Regulasi tentang penyelenggaraan PERPUSTAKAAN Pembinaan perpustakaan untuk meningkatkan mutu semua jenis perpustakaan se Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Perda Kab. Ktw. Barat No. 05 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Peraturan Bupati No. 91 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kotawaringin Barat periode Tahun 2023-2023 	<p>Salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, dimana perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa dan dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam</p>

	aparatur melalui peningkatan kualitas aparatur kelembagaan tenaga pengelola perpustakaan 8. Meningkatkan pelestarian fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan		
--	--	--	--

3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran 2022 (kalau ada)

No.	Rekomendasi DPRD Tahun N-1	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
1	<i>Tidak Ada</i>	<i>Tidak Ada</i>	<i>Tidak Ada</i>


 Kepala Dinas
 M. ROSIHAN PRIBADI
 NIP. 19650502 199102 1 002



BAB III

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

3.1.1 Pelaksanaan Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar

3.1.1.4 Urusan Wajib Bidang Kearsipan

Urusan Kearsipan ini ditangani oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2023-2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengampu Tujuan dan sasaran sebagai berikut :

➤ **Tujuan**

Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang berbasis digital dengan indikator Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan e-arsip menetapkan target tahun 2023 sebesar 16% dan realisasi sebesar 27,03% atau tercapai 169% dari target.

➤ **Sasaran :**

Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpecah secara digital dengan indikator Persentase arsip yang telah dibuatkan daftar arsip melalui e-arsip, menetapkan target tahun 2023 sebesar 16% dan realisasi sebesar 16,49% atau tercapai 103,1% dari target.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan asset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut tercapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat menyelenggarakan arsip secara e-arsip (SRIKANDI) sebagai terobosan baru bagi dunia kearsipan yang memberikan kemudahan dalam upaya penanganan arsip dengan menggunakan media digital. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi tiap lembaga atau institusi untuk dapat

menampilkan transparansi, serta penyederhanaan proses surat menyurat. Penggunaan e-arsip (SRIKANDI) dapat menjadikan proses penemuan dan penyajian informasi menjadi cepat dan lengkap.

Penanganan arsip secara elektronik perlu dilakukan karena untuk mengikuti perkembangan teknologi, dimana kondisi semakin tinggi jumlah arsip pada suatu organisasi yang menyebabkan semakin membutuhkan banyak tempat, serta semakin berkembangnya pemanfaatan teknologi informasi untuk urusan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kotawaringin Barat telah menggunakan e-arsip (SRIKANDI) untuk kegiatan kearsipan yang merupakan aplikasi umum dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam rangka mendukung Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

Kunci keberhasilan penerapan SRIKANDI terletak pada peran serta dan kolaborasi yang kuat dari seluruh *stakeholder* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, sehingga pada akhirnya aplikasi ini dapat memberikan manfaat dan dapat terintegrasi dengan baik untuk penyelenggaraan kearsipan, baik internal maupun eksternal.

Strategi pencapaian :

1. Menerapkan dan mensosialisasikan peraturan daerah, peraturan bupati, surat edaran tentang kearsipan SKPD, Desa/Kel, Perusahaan, Ormas, Orpol dan Perorangan
2. Membangun komitmen dan dukungan dari Kepala SKPD, Kepala Desa/Kel untuk pengelolaan arsip di SKPD, Desa/Kel secara berkelanjutan.
3. Mengadakan Diklat dan Bimtek Kearsipan bekerjasama dengan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
4. Meningkatkan pembinaan kepada pengelola unit kearsipan di SKPD, Desa/Kel.
5. melaksanakan pengawasan kepada unit pengolah dan unit kearsipan di SKPD, Desa/Kelurahan.

Deskripsi faktor pendukung ataupun penghambat serta kendala dalam pencapaian target kinerja sasaran strategis :

a. Faktor pendukung :

1. Digitalisasi Arsip (Srikandi)
2. Upaya penguatan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas individu, lembaga dan sistem.
3. SKPD, Desa/Kel, Perusahaan, Ormas, Orpol dan Perorangan berhak mendapatkan layanan Kearsipan.

b. Faktor penghambat :

1. Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua instansi pemerintah, Desa/Kelurahan dan swasta.
2. Kurangnya kesadaran dan pemahaman Stocholder (pencipta arsip) tentang pentingnya pengelolaan arsip.

Program/Kegiatan penunjang pencapaian kinerja Urusan kearsipan sebagai, berikut :

1. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Tujuan Pengelolaan Arsip:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
2. Mudah nya penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat
3. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip
4. Menghemat tempat penyimpanan arsip
5. Menjaga kerahasiaan arsip
6. Menjaga kelestarian arsip
7. Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Adapun program tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Dalam Undang Undang No. 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.

Pengelolaan Arsip dinamis (Aktif, Inaktif dan vital), wajib dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah selaku pencipta arsip secara baik dan benar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- a. andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan
- b. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Adapun upaya dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis pada SKPD, Desa/Kel, Perusahaan, Ormas, Orpol dan Perorangan dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat 4 instrumen kearsipan yaitu :

- 1) tata naskah dinas,
- 2) klasifikasi arsip,
- 3) jadwal retensi arsip,
- 4) serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis memiliki kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional, untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud meliputi 1. akuisisi arsip statis; 2. pengolahan arsip statis; 3. preservasi arsip statis; dan 4. akses arsip statis.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung dan Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna sekunder (secondary value), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (evidential), informasional (informational), Arsip statis yang diterima dari pencipta arsip selanjutnya dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah.

3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik. Pelaksanaan kegiatan ini berupa upaya terintegrasinya jaringan pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional sebagai memori kolektif bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.

2. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Perizinan Penggunaan Arsip adalah proses perizinan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaannya. Arsip yang sudah disimpan sering kali dicari kembali karena akan digunakan untuk keperluan tertentu dan mempunyai nilai guna yang sangat tinggi bagi penggunaannya.

Adapun program tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

Kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup merupakan Layanan Peminjaman Arsip yang Dikecualikan (Arsip Bersifat Tertutup) dan tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala lembaga kearsipan kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan, dimana penggunaan arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan.

3.1.2 Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan Dengan Target Kinerja Program yang Sudah Ditetapkan Dalam Perjanjian Kinerja

Dalam pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam mendukung pencapaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah selaras dengan target kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan tahun 2023. Terdiri dari 2 program teknis urusan Kearsipan sehingga Tujuan/sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercapai dengan Kategori **Sangat Tinggi**.

Tujuan/Sasaran Strategis TA. 2023

No.	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Formulasi	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang berbasis digital	Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan e-arsip	SKPD Yang menerapkan earsip/ jumlah x 100	16%	10 SKPD/37 SKPD x100% = 27,03%	169%
2	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya secara digital	Persentase arsip yang telah dibuatkan daftar arsip melalui e-arsip.	Jumlah arsip aktif, inaktif dan statis yang telah dibuatkan daftar arsip elektronik / Jumlah seluruh arsip aktif, inaktif dan statis X 100	16%	350 arsip/2122 arsip x100% = 16,49%	103,1%

Program dan Kegiatan Tahun 2023

No.	Urusan Pemerintah	Organisasi/ Perangkat Daerah/ Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/ Sub Keg	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
1.	Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, melalui sosialisasi, pembinaan, bimtek dan pendampingan Peningkatan pengelolaan arsip secara digital Peningkatan jumlah dan mutu SDM Kearsipan Mengadakan sarana dan prasarana serta SDM pendukung kearsipan menuju SPBE Peningkatan penggunaan perangkat digital dalam penyelenggaraan kearsipan 	<p>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>Indikator :</p> <p>Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)</p> <p>1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Indikator :</p> <p>1. Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip</p> <p>2. Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <p>1.1 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis</p> <p>Indikator : Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>375 Berkas</p>	<p>50,85%</p> <p>29,64%</p> <p>93,75%</p> <p>380 Berkas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sebagian besar SKPD, Desa/Kelurahan masih kurang memahami tentang arti pentingnya arsip. Kurangnya komitmen dan dukungan stakeholder pengelola arsip SKPD, Desa/Kelurahan. SKPD sebagai pencipta arsip masih minim perhatiannya untuk 	<ol style="list-style-type: none"> Perlu selalu dilaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan terkait kearsipan kepada SKPD, Desa/Kelurahan. Membangun komitmen dan dukungan stakeholder pengelola arsip SKPD, Desa/Kelurahan. Meningkatkan pembinaan dan pendampingan kepada pengelola unit kearsipan di SKPD, Desa/Kelurahan. Mengajukan pengadaan

No.	Urusan Pemerintah	Organisasi/ Perangkat Daerah/ Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/ Sub Keg	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
				<p>1.2 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Indikator : Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan</p> <p>1.3 Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota Indikator : Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota Indikator : Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik Sub Kegiatan : 2.1 Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis Indikator : Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</p> <p>3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan</p>	<p>190 Berkas</p> <p>20 Laporan</p> <p>90%</p> <p>50 arsip</p>	<p>120 Berkas</p> <p>37 Laporan</p> <p>90%</p> <p>50 arsip</p>	<p>menyerahkan arsip statis ke LKD.</p> <p>4. Sebagian besar SKPD belum ada arsiparis.</p> <p>5. Kompetensi tenaga teknis kearsipan di SKPD, Desa/Kelurahan belum memadai.</p> <p>6. Keterbatasan sarana dan prasarana belum memadai untuk penyimpanan arsip pada SKPD dan Desa/Kel.</p> <p>7. Belum adanya</p>	<p>arsiparis kepada Pemerintah Daerah.</p> <p>5. Mengadakan Diklat/Bimtek/Pelatihan Kearsipan bagi arsiparis dan tenaga pengelola arsip bekerjasama dengan Lembaga terkait.</p> <p>6. Meadvokasi ketersediaan alokasi anggaran untuk sarana dan prasarana kearsipan SKPD dan Desa/Kel. Melalui sumber dan APBN/APBI/APBDes,</p> <p>7. Pengadaan Armada Jemput Arsip statis (mobil sadar arsip)</p>

No.	Ururan Pemerintah	Organisasi/ Perangkat Daerah/ Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Keg/ Sub Keg	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
				<p>Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</p> <p>Indikator : Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <p>3.1 Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kab/Kota melalui JIKN</p> <p>Indikator: Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN</p> <p>PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP</p> <p>Indikator : Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat</p> <p>1. Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di</p>	16%	0%	Armada Jemput Arsip (mobil sadar arsip) pada LKD.	
					3 Pengguna	3 Pengguna		
					50,5	66,79		

[illegible]

3.2 Kebijakan Strategis yang Ditetapkan

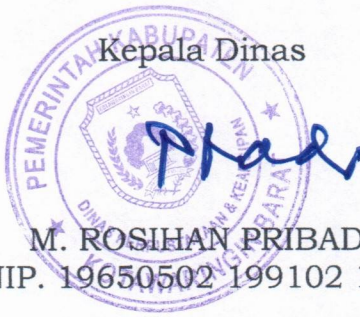
Urusan Kearsipan

No.	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, melalui sosialisasi, pembinaan, bimtek dan pendampingan2. Peningkatan pengelolaan arsip secara digital3. Peningkatan jumlah dan mutu SDM Kearsipan4. Mengadakan sarana dan prasarana serta SDM pendukung kearsipan menuju SPBE5. Peningkatan penggunaan perangkat digital dalam penyelenggaraan kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang.2. Peraturan Daerah Nomor : 01 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.3. Peraturan Bupati Nomor : 09 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kearsipan.4. Peraturan Bupati Nomor : 10 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip.5. Peraturan Bupati Nomor : 11 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis6. Peraturan Bupati Nomor : 12 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip.	Dalam rangka tata kelola kearsipan lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dan meningkatkan nilai pengawasan kearsipan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran 2022 (kalau ada)

No.	Rekomendasi DPRD Tahun N-1	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
	<i>Tidak Ada</i>	<i>Tidak Ada</i>	<i>Tidak Ada</i>

Kepala Dinas



M. ROSIHAN PRIBADI
NIP. 19650502 199102 1 002