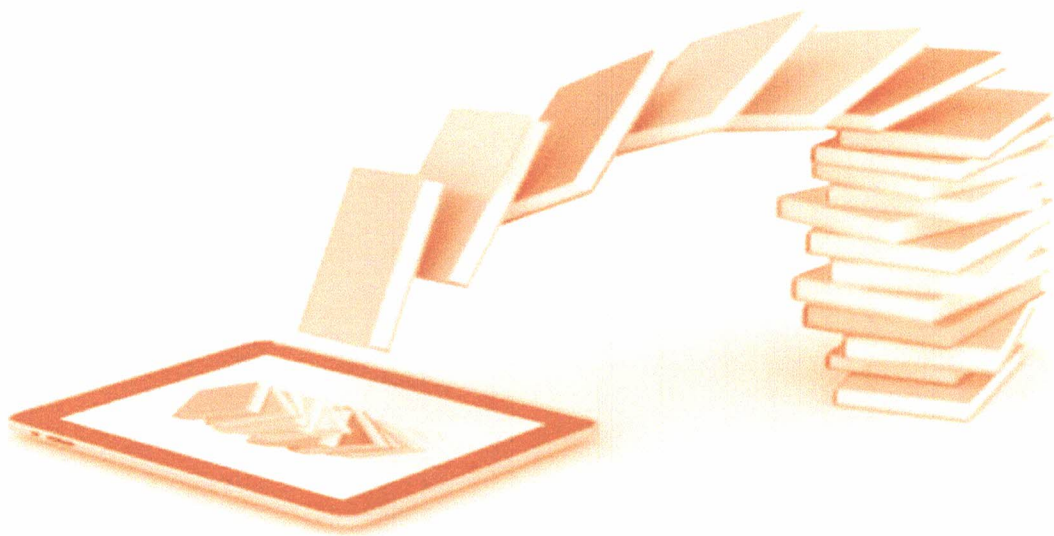




**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
PERUBAHAN
TAHUN 2018-2023**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



KUPANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023 ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023 ini mengacu pada beberapa dokumen perencanaan pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang relevan, sehingga hasilnya telah sejalan dengan arah pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023 ini diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan (stake holders).

Kupang, Pebruari 2021

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT

Pembina Utama Madya

NIP : 19620902 199303 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum Penyusunan	3
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	10
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	10
2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	15
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	38
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	40
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	43
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	43
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih	46
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	51
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	53
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	53

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	56
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Tenggara Timur	56
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	58
	5.1. Strategi	58
	5.2. Arah Kebijakan	59
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ...	52
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	63
BAB VIII	PENUTUP	64
	8.1. Kaidah Pelaksanaan	64
	8.2. Renstra	64
	8.3. Kesimpulan	64

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	16
Tabel 2.2.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	16
Tabel 2.2.3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan	17
Tabel 2.2.4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang	17
Tabel 2.2.5. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional	18
Tabel 2.2.6. Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat Penjenjangan	19
Tabel 2.2.7. Jumlah Sarana Prasarana Kendaraan Bermotor	37
Tabel 2.2.8. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	38
Tabel T-C.25 Target Kinerja, Tujuan, Sasaran Jangka Menengah	56
Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	61
Tabel T-C.28 Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1 Keterkaitan Renstra dengan RPJMD 3

Gambar 2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Nusa Tenggara Timur 15

DAFTAR LAMPIRAN

Tabel 2.3.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018	66
Tabel 2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018	67
Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Periode 2018-2023.....	68



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

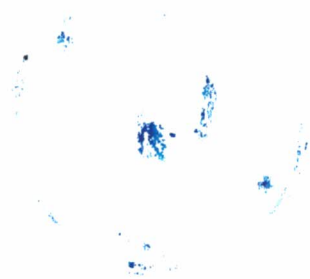
**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 43A TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2018-2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43A Tahun 2019 telah ditetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023, maka Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43A Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);



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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 001 Seri E Nomor 001);
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0116);

7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43A Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 44A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 43A TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2018-2023.

Pasal I

Ketentuan Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXIX Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43A Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 44A yang telah diubah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 19 Februari 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNG PILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 014

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 19 Februari 2021

RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2018-2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

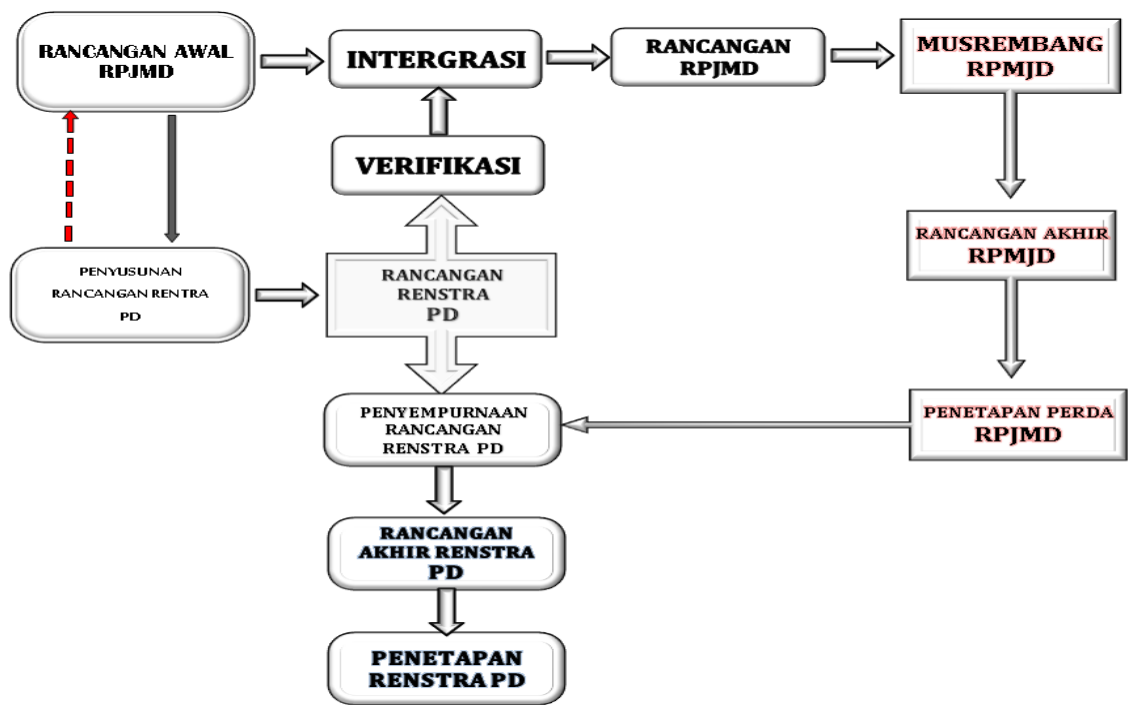
Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance. Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik. Pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD serta berpedoman pada

RPJMD dan bersifat indikatif. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi 2005–2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023. Penyusunan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur mengacu kepada RPJPD Provinsi Nusa Tenggara Timur 2005–2025, visi, misi dan prioritas Gubernur terpilih, dan rancangan teknokratik.

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan dilakukan karena adanya perubahan kebijakan pembangunan pemerintah pusat yakni RPJMN 2019-2024, RPJMD Perubahan 2018-2023, serta perubahan nomenklatur program kegiatan sesuai Permendagri nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Timur berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan. Rencana Strategis dimaksud disusun sebagai langkah untuk melaksanakan RPJMD Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (strenght), kelemahan (weakness), peluang (opportunitie), dan tantangan (threat). Analisis lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisis lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan–perubahan yang terjadi di luar organisasi. Rencana strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah.

Gambar 1.1.1. Keterkaitan Renstra dengan RPJMD



Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur termasuk ke dalam Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Dengan adanya RPJMD Perubahan, maka perlu disusun Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2018–2023 yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018–2023.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan.

- 1) Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- 6) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 7) 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 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 8) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Karya Rekam dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita/Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 11) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 12) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 - 13) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional 2020-2024;
 - 14) 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;
 - 15) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biroktasi Nomor 132 Tahun 2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 - 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 - 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah;
 - 18) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,

Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- 19) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- 20) Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 21) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2018-2023;
- 22) Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan

kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.

- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1.3.2. Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 ini bertujuan :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
2. Untuk pedoman tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur berikutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan RENSTRA Perubahan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR;

Berisi Gambaran Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH;

Berisi Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaan Visi, Misi, dan program Kepala Gubernur Nusa Tenggara Timur dan Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, Telaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Isu-isu Strategis;

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN;

Berisi tujuan dan sasaran dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan berpedoman pada RPJMD Perubahan Provinsi NTT 2018-2023.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;

Berisi strategi dan arah kebijakan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;

Berisi rencana program dan kegiatan serta pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur selama 5 tahun.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN;

Berisi kinerja penyelenggaraan bidang urusan berupa indikator kinerja secara langsung yang akan dicapai pada 5 tahun mendatang sebagai komitmen mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;

BAB VIII. PENUTUP

Menguraikan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

1. Tugas dan Fungsi :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib non Pelayanan Dasar yang peranannya membantu gubernur dalam melaksanakan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang selalu siap untuk menyelenggarakan kearsipan di daerah dan mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan up to date, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 4) dengan nomenklatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang memiliki tipe A. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan

dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan uraian sebagai berikut :

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewenangan :

- a. Urusan Kearsipan
 1. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 2. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional arsiparis sesuai kebijakan nasional;

3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Kearsipan serta Sistem Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 5. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai dengan kebijakan nasional;
 6. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis sesuai dengan kebijakan nasional;
 7. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 8. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebijakan nasional;
 9. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Lembaga Kearsipan Kab/Kota;
 10. Pengelolaan Arsip Statis;
 11. Pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 12. Pemeliharaan arsip vital Pemerintah Provinsi NTT;
 13. Perlindungan dan penyelamatan arsip Pemerintah Pro terhadap bencana dan perubahan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
 14. Melakukan sosialisasi kearsipan;
 15. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 16. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, Provinsi, Kota dan Kabupaten;
 17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Urusan Perpustakaan.
1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;

2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
3. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
4. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi berdasarkan kebijakan nasional;
5. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
6. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sesuai standar nasional;
7. Pelayanan perpustakaan untuk masyarakat Provinsi NTT;
8. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di 22 Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;
9. Pengembangan SDM perpustakaan;
10. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
11. Kerjasama dan jaringan perpustakaan;
12. Pengembangan minat baca masyarakat;
13. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;

2. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Program Data dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

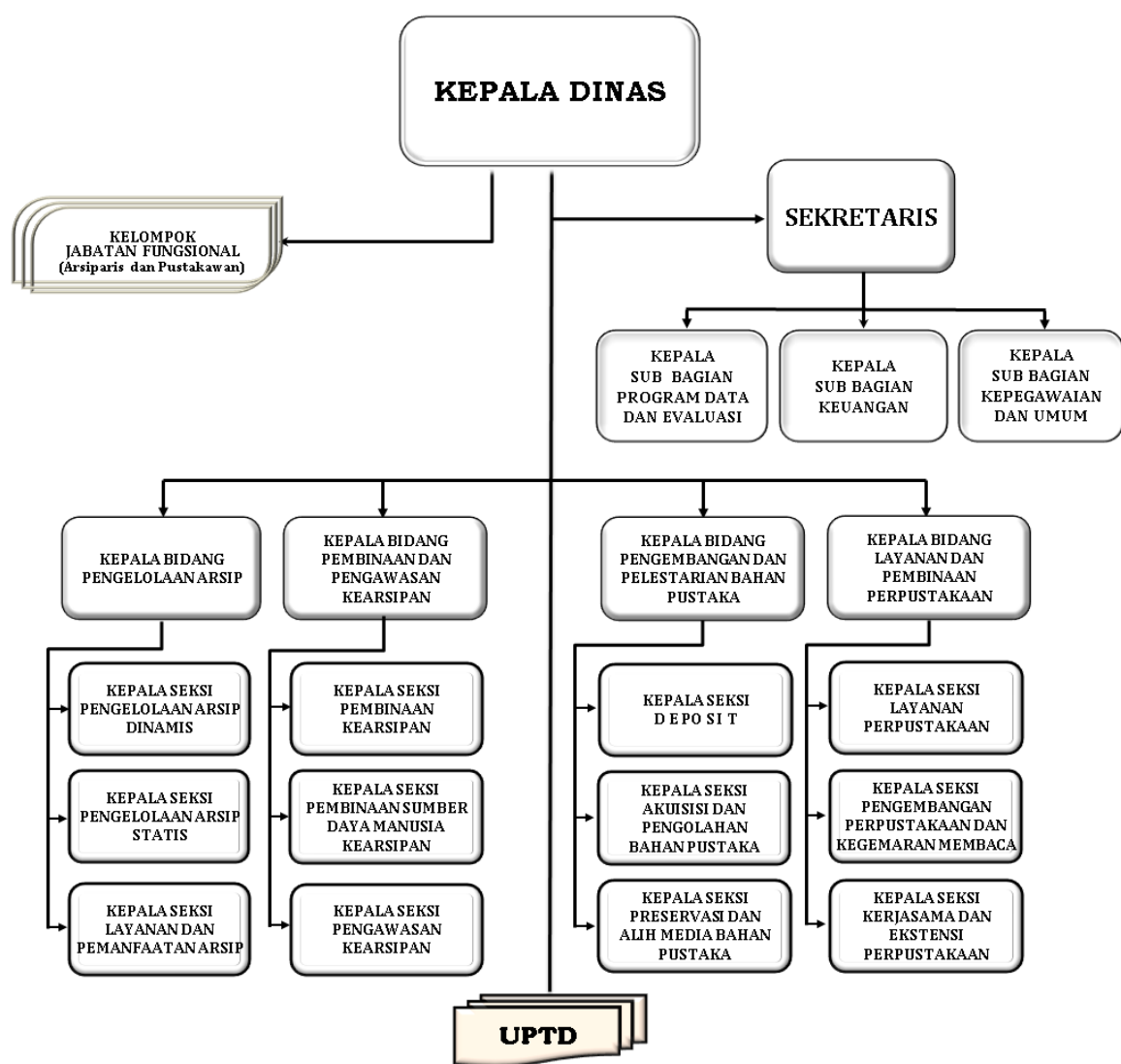
4. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.
5. Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang membawahi :
 - a. Seksi Deposit;
 - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. Seksi Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka.
6. Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan yang membawahi :.
 - a. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca;
 - c. Seksi Kerjasama dan Ekstensi Perpustakaan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. UPTD

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2019, dapat dilihat pada gambar 2.1.1. berikut ini :

Gambar 2.1.1.
Struktur Oransisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari :

a. Sumber Daya Manusia atau Aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sejumlah 103 personil/orang yang dapat dilihat pada tabel 2.2.1. berikut ini :

Tabel 2.2.1.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (Orang)
1.	Laki – Laki	65
2	Perempuan	38
	Total	103

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat dilihat pada tabel 2.2.2. berikut ini:

Tabel 2.2.2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai (Orang)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	7
2.	Sarjana (S-1)	51
3.	D-III	5
6.	SLTA	1
7.	SLTP	1
	Total	35

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, jumlah ASN berdasarkan Jabatan pada tabel 2.2.3. dan berdasarkan golongan ruang pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT terlihat pada tabel 2.2.4. berikut ini :

Tabel. 2.2.3.
Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan

NO.	JABATAN	ESELON	JUMLAH (ORANG)
1.	Kepala Dinas	Eselon II A	1
2.	Sekretaris	Eselon III A	1
3.	Kepala Bidang	Eselon III A	3
4.	Kepala Sub Bagian	Eselon IV A	2
5.	Kepala Seksi	Eselon IV A	11
6.	Fungsional Pustakawan	-	16
7.	Fungsional Arsiparis	-	12
8.	Fungsional Umum	-	61
	JUMLAH		103

Tabel 2.2.4.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang

NO.	PANGKAT	GOL/RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	Pembina Utama Madya	(IV/d)	1
2.	Pembina Utama Muda	(IV/c)	-
3.	Pembina Tingkat I	(IV/b)	9
4.	Pembina	(IV/a)	4
5.	Penata Tingkat I	(III/d)	29
6.	Penata	(III/c)	12
7.	Penata Muda Tingkat I	(III/b)	20
8.	Penata Muda	(III/a)	7
9.	Pengatur Tingkat I	(II/d)	6
10.	Pengatur	(II/c)	10
11.	Pengatur Muda Tingkat I	(II/b)	4
12.	Pengatur Muda	(II/a)	-
13.	Juru	(I/c)	1
	JUMLAH		103

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Ketiga pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Provinsi Nusa Tenggara Timur ditunjukkan dengan tabel 2.2.5. berikut ini :

Tabel 2.2.5.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Struktural	19 Orang
2.	Fungsional Umum (Staf)	80 Orang
3.	Fungsional Khusus :	26 Orang
	a. Pustakawan Madya	3 Orang
	b. Pustakawan Muda	2 Orang
	c. Pustakawan Pertama	2 Orang
	d. Pustakawan Penyelia	5 Orang
	e. Pustakawan Terampil	1 Orang
	f. Arsiparis Madya	2 Orang
	g. Arsiparis Mahir	1 Orang
	h. Arsiparis Muda	3 Orang
	i. Arsiparis Penyelia	4 Orang
	j. Arsiparis Terampil	2 Orang
	Total	125 Orang

Jumlah pejabat struktural yang telah mengikuti diklat kepemimpinan dapat dilihat dalam tabel 2.2.6. berikut ini :

Tabel 2.2.6.
Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Penjenjangan

No.	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai (Orang)
1.	PIM II	1
2.	PIM III	5
3.	PIM IV	15
	Total	21

b. Uraian Tugas

Uraian tugas dari masing-masing struktur berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut :

➤ **Kepala Dinas.**

Merumuskan dan mengkoordinasikan program kerja dinas kearsipan dan perpustakaan meliputi kesekretariatan, pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip penting dan bernilai guna serta mewujudkan perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi dalam meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan masyarakat di Nusa Tenggara Timur.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan mengkoordinir Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi

dan kebijakan Gubernur;

2. Merumuskan dan mengkoordinir program kerja berdasarkan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta merumuskan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat untuk dijadikan pedoman kerja Dinas;
3. Merumuskan kebijakan teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan kebijakan kearsipan dan perpustakaan nasional dan daerah untuk mewujudkan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan yang handal pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta dengan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;
7. Mengkoordinasikan layanan dan pemanfaatan informasi bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai program kerja untuk kepentingan publik;
8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD dan Laporan Tahunan Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis maupun evaluasi dan

pelaporan yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan;

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kearsipan dan perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perorangan serta dengan instansi dan/atau pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah;
10. Mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, umum, keuangan dan pelaporan sesuai program kerja;
11. Menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
12. Melakukan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang kearsipan perpustakaan terhadap organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
13. Melakukan pengawasan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai wewenang tugas dan tanggung jawabnya;
14. Memberikan dukungan teknis tentang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;
15. Mengendalikan pelaksanaan penilaian dan penarikan arsip statis yang bernilai tinggi sebagai tolok ukur kinerja pemerintah daerah dalam pertanggungjawaban tugas pemerintahan untuk pelestariannya;

16. Mengendalikan pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis serta arsip terjaga daerah yang bernilai sejarah dan pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
17. Mengkoordinasikan Pengelolaan simpul jaringan dalam aplikasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data dalam konteks Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dimana provinsi menjadi simpul jaringan kearsipan di Daerah;
18. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
19. Mengendalikan dan mengoptimalkan tugas dan fungsi unit kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai satu kesatuan yang utuh dalam penyelenggaraan urusan kearsipan dan Perpustakaan;
20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan sebagai bahan penetapan alternatif penyelesaian masalahnya;
21. Memberikan dorongan, mengarahkan dan membina bawahan melalui bimbingan, pendidikan dan pelatihan teknis agar tersedia Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan dan Perpustakaan yang memiliki kompetensi dan berkinerja baik;
22. Mengkoordinir penyusunan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
23. Membina staf dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
24. Melaporkan hasil penyelenggaraan di bidang kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan wewenang dan tanggung

jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;

25. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

➤ **Sekretaris.**

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Adapun uraian tugas dari Sekretaris yakni :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk

mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

7. Merencanakan dan mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas;
11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi dinas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu;
13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sekretariat serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
14. Memberi petunjuk kepada staf dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya;

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris Dinas dibantu oleh :

1. Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

➤ **Bidang Pengelolaan Arsip.**

Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (eselon III) yang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dan kegiatan layanan dan pemanfaatan kearsipan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dan kegiatan layanan dan pemanfaatan kearsipan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Adapun uraian tugas dari Kepala Bidang Pengolahan Arsip yakni :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
4. Mengkoordinir pelaksanaan layanan dan Pemanfaatan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja;
6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;

7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
8. Merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip serta layanan dan pemanfaatan kearsipan, pengelolaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, preservasi arsip dan pelaksanaan terhadap usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai bidang tugas;
9. Menghimpun dan menyimpan sambutan dan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah yang diserahkan oleh Biro Humas dan Protokol;
10. Mengoreksi konsep pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan berdasarkan rencana kerja agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip;
11. Menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMN/BUMD sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Merencanakan kegiatan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
13. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Merencanakan pengelolaan arsip vital, arsip terjaga dan arsip aset daerah sesuai bidang tugasnya;
15. Merencanakan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
16. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan memiliki nilai pertanggungjawaban publik, pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat tingkat

provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;

17. Merencanakan Pengelolaan simpul jaringan melalui aplikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data dalam konteks Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di daerah;
18. Merencanakan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di daerah;
19. Mengoreksi dan meneliti data hasil pengolahan dan pemeliharaan serta pelestarian arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
20. Merencanakan, mengkoordinir pemanfaatan Depot arsip terutama yang berkaitan dengan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta layanan arsip statis kepada masyarakat;
21. Membina staf dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
22. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
23. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dibantu oleh 3 Kepala Seksi yakni :

1. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
3. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

➤ **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (eselon III).

Rumusan Tugas : mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten / kota SDM kearsipan perusahaan BUMN-BUMD, Lembaga Pendidikan, Ormas/Orpol dan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Adapun uraian tugas dari Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yakni :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia;
2. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki;
3. Memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugasnya;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;
5. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja;
6. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja;
7. Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan

- kearsipan sesuai rencana kerja;
8. Mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Dana Dekonsentrasi;
 9. Merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia;
 10. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi ASN fungsional arsiparis sesuai standar kompetensi;
 11. Menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 12. Menyiapkan kebijakan/ petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai bidang tugas dan rencana kerja;
 13. Merencanakan program dan kegiatan pengawasan kearsipan, melaksanakan audit internal dan eksternal kearsipan serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 14. Mengkoordinir proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 15. Memfasilitasi kegiatan pembinaan SDM kearsipan pada tingkat provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota, pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan, ORMAS/ORPOL dan Masyarakat;
 16. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan di kabupaten/kota melalui pelatihan teknis kewenangan provinsi;
 17. Membina staf dalam penegakan disiplin, mendorong

peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;

18. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
19. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dibantu oleh 3 Kepala Seksi yakni :

1. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan;
2. Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
3. Seksi Pengawasan Kearsipan

➤ **Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka.**

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Pejabat Eselon III.

Rumusan Tugas : mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi□deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan serta preservasi dan alih media bahan pustaka.

Adapun uraian tugas dari Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yakni :

1. Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rencana kerja dinas serta sumber data yang ada agar

- tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;
 5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 7. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 8. Mengkoordinir pelaksanaan latihan kerja Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
 9. Mengatur dan menyelenggarakan layanan pemakaian jasa

bahan perpustakaan khusus mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Melakukan koordinasi kerja dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka dibantu oleh 3 Kepala Seksi yakni :

1. Seksi Deposit;
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
3. Seksi Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka.

➤ **Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan.**

Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Pejabat Eselon III.

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca, serta kerjasama dan ekstensi perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan yang baik.

Adapun uraian tugas dari Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan yakni :

1. Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pembinaan administrasi dan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;
5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis layanan, otomasi dan kerjasama serta konsep surat dan naskah dinas lain berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan perpustakaan;
6. Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan sosialisasi serta evaluasi tenaga perpustakaan;
8. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
9. Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi

- pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
10. Melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 11. Mengawasi kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
 12. Mengawasi pengumpulan dan penyimpanan data sesuai prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat;
 13. Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 14. Melaksanakan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 15. Mengawasi kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
 16. Mengawasi pengumpulan dan penyimpanan data sesuai prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat;
 17. Mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 18. Mengawasi penataan ruang baca serta fasilitas penunjang lainnya sesuai standar demi tertib dan lancarnya kegiatan layanan perpustakaan/membaca;
 19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
20. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
 21. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
 22. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka dibantu oleh 3 Kepala Seksi yakni :

1. Seksi Layanan Perpustakaan;
2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca;
3. Seksi Kerjasama dan Ekstensi Perpustakaan.

➤ **Kelompok Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari 2 kelompok yakni :

- Fungsional Arsiparis dan
- Fungsional Pustakawan.

c. Sarana dan Prasarana

Dinas Dinas Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur terletak di Jalan Tom Pello Nomor 1 Kelurahan Merdeka Kupang. Lokasi Dinas Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sangat strategis yaitu di tengah kota dan dekat dengan Sekolah.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

1) Tanah.

Keadaan sampai dengan Desember 2018, tanah yang menjadi aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur :

- Tanah seluas **2.650 m²** yang terletak di Jalan Tom Pello Nomor 1 Kupang.
- Tanah dengan luas = **5.040 m²** terletak di Jalan Polisi Militer;
- Tanah dengan luas = **4.070 m²**, yang terletak di Jalan Perintis Kemerdekaan;
- Tanah dengan luas = **175 m²** yang terletak di Jalan Perintis Kemerdekaan
- Tanah dengan luas = **158 m²** yang terletak di Jalan Perintis Kemerdekaan.

2) Bangunan.

Dinas Perpustakaan memiliki 3 (tiga) unit bangunan atau gedung dirinci sebagai berikut :

1. Gedung A sebanyak 3 Lantai dengan luas bangunan 2.041 m² yakni :
 - Lantai bawah untuk Kepala Dinas, Subag Keuangan, Subag Kepegawaian dan Umum, Layanan, Ruang baca Anak , Ruang Penitipan, Ruang Foto Copy, Ruang Pembuatan Kartu anggota Perpustakaan dan kamar mandi.
 - Lantai 2 Sekretaris, Ruang Baca dan Bidang Layanan, Studio Raung Server dan kamar mandi;
 - Lantai 3 Ruang Baca, Ruang koleksi Deposit dan 2 Bidang Perpustakaan, Ruang pustakawan dan kamar mandi,
2. Gedung B terdiri dari 4 (empat) Lantai dengan luasan 764 m² dengan komposisi sebagai berikut :

- Lantai bawah sebagai tempat parkir, Kantin, Kamar Mandi dan Bak Air;
 - Lantai 2 Aula dan Kamar Mandi;
 - Lantai 3 Bidang Deposit dan kamar Mandi
 - Lantai 4 Subag PDE, dan Bidang Pengembangan Arsip dan Kamar Mandi.
3. Gedung C dengan luasan 70 m² ditempati oleh bengkel perbaikan buku rusak dan ruang fumigasi.
4. Gedung Depot Arsip bertempat di Jl. Perintis Kemerdekaan Kayu Putih dengan luasan 500 m² (dua lantai) ditempat oleh Bidang Pengelolaan Arsip.
5. Kendaraan Bermotor Dinas/Operasional, dapat dilihat pada tabel 2.2.7. berikut ini :

Tabel 2.2.7.
Jumlah Sarana Prasarana Kendaraan Bermotor Sampai Tahun 2020

No.	Jenis Barang	Jumlah Satuan	Kondisi
1.	Mobil Toyota Rush	2 Unit	Baik
2.	Mobil Susuki Futura	2 Unit	Baik
3.	Mobil Daihatzu Zebra	2 Unit	Baik
4.	Mobil Box Daihatsu	1 Unit	Rusak Berat
5.	Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	3 Unit	Baik
6.	Mobil Mini Bus Layanan Arsip	1 Unit	Baik
7.	Mobil Kijang LX	1 Unit	Rusak Berat
8.	Motor Roda Tiga (Motor Pintar)	1 Unit	Rusak Ringan
	Jumlah	13 Unit	

3) Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi bahan pustaka yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sampai dengan tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel 2.2.8. berikut ini :

Tabel 2.2.8.
Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Sampai Tahun 2020

NO.	JENIS KOLEKSI	JUMLAH	
		JUDUL	EKSEMPLAR
I.	KOLEKSI UMUM	104.751	240.206
	▪ Fiksi	10.816	25.619
	▪ Referensi	4.778	12.051
	▪ Golongan (000 s/d 900)	89,157	202.536
II	KOLEKSI DEPOSIT	4.380	14.682
	a. Koleksi Karya Cetak	3.963	5.618
	b. Koleksi Karya Rekam	327	8.707
	c. Koleksi CoE :	90	357
	2. Buku	90	267
	3. Keping CD	90	90
	TOTAL	106.645	264.763

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pada Januari 2019, telah terbentuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019.

Adapun capaian kinerja dari penyelenggaraan Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel T-C.23, sedangkan Anggaran dan Realisasi Pendanaan dapat dilihat pada tabel T-C. 24 pada lampiran.

Pada tabel T-C. 23 terlihat bahwa pada tahun 2019 terdapat 2 indikator kinerja yang tidak mencapai target yakni :

1. Persentase dokumen yang masuk Sistem Informasi Kearsipan Daerah. Hal ini disebabkan karena masih sangat kurang atau terbatasnya tenaga operator / tenaga IT yang bertugas untuk menginput arsip-arsip yang ada ke dalam sistem informasi kearsipan, hal ini dapat lihat bahwa pada tahun 2019 hanya ada 1 orang pegawai yang beri tugas sebagai operator untuk menginput arsip-arsip tersebut, serta ketersediaan printer, scanner dan komputer PC/Laptop.
2. Persentase ketersediaan perpustakaan umum di Pariwisata Estate. Hal ini disebabkan pada tahun 2019 tidak dialokasikan anggaran untuk mendukung indikator ini.

Sedangkan pada tahun 2020 terdapat 2 indikator kinerja yang tidak mencapai target yakni :

1. Persentase dokumen yang masuk Sistem Informasi Kearsipan Daerah. Hal ini disebabkan karena masih sangat kurang atau terbatasnya tenaga operator / tenaga IT yang bertugas untuk menginput arsip-arsip yang ada ke dalam sistem informasi kearsipan, hal ini dapat lihat bahwa pada tahun 2020 hanya ada 1 orang pegawai yang beri tugas sebagai operator untuk menginput arsip-arsip tersebut.
2. Persentase masyarakat yang mendapat layanan informasi kearsipan. Hal ini disebabkan tidak tersedianya anggaran untuk kegiatan ini atau dengan kata lain anggaran untuk kegiatan ini mengalami refocusing akibat pandemi covid 19.

Pada Tabel T-C. 24 terlihat bahwa terjadi penurunan pagu anggaran pada tahun 2020 dibanding tahun 2019. Hal ini disebabkan adanya refocusing anggaran untuk pandemic covid-19. Namun bila dilihat dari rasio antara realisasi dan anggaran maka terjadi peningkatan rasio pada tahun 2020 dibanding tahun 2019.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2.4.1. Layanan kearsipan

- a. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan kearsipan yakni :
 1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 2. Kemungkinan arsip rusak atau hilang/musnah.
 3. Arsip masih dianggap tidak mempunyai nilai guna.
 4. Adanya arsip yang bernilai guna abadi tersimpan di Perangkat Daerah dan masyarakat.
 5. Kurangnya perhatian serta kepedulian pemerintah dan masyarakat terhadap keberadaan arsip sebagai memori kolektif bangsa, bahan pertanggungjawaban nasional dan aset Negara.
- b. Peluang :
 1. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Adanya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 4. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
 5. Adanya Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 6. Adanya Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2.4.2. Layanan Perpustakaan.

- a. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Perpustakaan ke depan antara lain :
 1. Rendahnya minat baca masyarakat;
 2. Perpustakaan umum Provinsi belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
 3. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
 4. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
 5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
 6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Kupang di karenakan keterbatasan biaya operasional kendaraan perpustakaan keliling. Saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT memiliki 3 unit mobil perpustakaan keliling;
 7. Ruangan pengolah bahan pustaka belum memadai.
- b. Sedangkan peluang pengembangan pelayanan bidang Perpustakaan ke depan yakni :
 1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library/e-book);
 2. Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi, dapat ditelusuri

melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

3. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
4. Menambah biaya operasional mobil perpustakaan keliling.
5. Menambah layanan bulkloan.
6. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
7. Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT

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

Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis yang merupakan acuan kebijakan dan program yang harus dirumuskan untuk menjawab semua tuntutan kebutuhan yang sedang dan akan dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelayanan kepada masyarakat dan lembaga kearsipan dan perpustakaan itu sendiri.

Isu dan permasalahan strategis urusan kearsipan dan urusan perpustakaan saat ini dan kedepan dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Urusan Kearsipan :

Permasalahan-permasalahan dan faktor-faktor yang mempengaruhi pada pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur meliputi urusan kearsipan yaitu :

1. Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang belum dilaksanakan secara baik dan benar. Faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain :
 - Terbatasnya SDM yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan arsip;
 - Terbatasnya alokasi anggaran untuk pembiayaan kegiatan pengelolaan;
 - Belum tersedianya Depot arsip yang baik sesuai dengan standar nasional.

2. Ketersediaan fasilitas dan sumber daya kearsipan belum sesuai standar kearsipan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain :

- Minimnya alokasi anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan dan peningkatan SDM kearsipan;
- Kurangnya minat PNS untuk menjadi tenaga fungsional arsiparis;
- Jumlah tenaga fungsional arsiparis belum sesuai dengan kebutuhan.

3. Keterbatasan Sumber Informasi arsip kesejarahan.

Faktor – faktor yang mempengaruhi antara lain :

- Terbatasnya anggaran dan SDM untuk melakukan penelusuran dan penarikan arsip-arsip yang bernilai sejarah.
- Kurang adanya dukungan dari lembaga/unit-unit penyimpan arsip kesejarahan untuk menyerahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

4. Belum tersedianya pelayanan arsip elektronik. (SIKD, SIKS, SIKN dan JIKN)

Faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain :

- Terbatasnya sarana/prasarana yang mendukung dalam pengelolaan arsip berbasis online/sistem dan jaringan informasi kearsipan daerah.
- Kurangnya SDM / Tenaga IT kearsipan dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah.

5. Penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah Prov. NTT dan Lembaga Kearsipan Kab/Kota yang belum sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan yang berlaku

Faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain :

- Belum lengkapnya petunjuk teknis tentang pengelolaan penyelenggaraan kearsipan.

- Kurangnya pemahaman, kesadaran dan rasa tanggung jawab dari setiap pengelola arsip dan pejabat fungsional arsiparis dalam melaksanakan tugasnya
6. Belum terlaksananya Pembinaan dan pengawasan kearsipan secara merata dan menyeluruh kepada arsiparis/pengelola arsip, perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota se-NTT
- Faktor – faktor yang mempengaruhi antara lain :
- Kurangnya alokasi anggaran dan SDM tenaga pembinaan dan pengawasan kearsipan yang kompeten.

b. Urusan Perpustakaan :

Isu-isu dan permasalahan strategis urusan perpustakaan saat ini dan kedepan sebagai berikut :

- 1) Rendahnya minat baca masyarakat;
- 2) Kurangnya SDM bidang IT dan perpustakaan;
- 3) Perpustakaan umum kabupaten/kota belum semuanya memiliki gedung yang permanen dan pelayanan yang standar.
- 4) Belum optimalnya pustakawan dalam peningkatan literasi masyarakat NTT;
- 5) Belum optimal pelayanan buku dan perpustakaan elektronik;
- 6) Kurangnya anggaran untuk operasional perpustakaan;
- 7) Kurangnya sarana prasarana perpustakaan sesuai standar perpustakaan (ruang layanan, komputer, scanner, ruang pengolahan, ruang deposit dan preservasi).
Kondisi saat ini ruang layanan hanya satu dan dipakai untuk semua kegiatan layanan yang luasnya sangat terbatas (ruang sirkulasi, ruang anak, referensi, deposit);
- 8) Kurangnya sarana publikasi yang lebih masif agar perpustakaan milik daerah menjadi rujukan bagi masyarakat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 9) Perlunya penambahan jam buka layanan perpustakaan di luar jam kerja dan hari libur (Sabtu);

3.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Gubernur Dan Wakil Gubernur Terpilih.

a. Visi Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018-2023 :

Dalam rangka mendukung Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi NTT terpilih, maka program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak lepas dari visi, misi dan program Provinsi NTT. Sedangkan Visi Pemerintah Provinsi NTT periode 2018-2023 yang dijadikan rujukan adalah **“NTT BANGKIT MEWUJUDKAN MASYARAKAT SEJAHTERA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**

Visi ini menjadi landasan seluruh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi NTT dalam 5 (lima) tahun kedepan.

➤ Makna NTT Bangkit :

Bagi bangsa Indonesia, istilah atau kata BANGKIT mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam dan membekas. Ketika bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan Belanda, para pendahulu kita sepakat untuk bersatu dan ‘bangkit’ melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan bagi Indonesia. Kebangkitan merupakan momentum yang menyatukan seluruh energi bangsa ke dalam satu semangat yang mempercepat pencapaian cita-cita kemerdekaan.

Pembangunan bermakna sebagai kebangkitan nasional baru, sehingga BANGKIT adalah suatu tindakan aktif untuk bergegas keluar dari situasi yang lama menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit merupakan sebuah ajakan kolektif yang diharapkan akan menggugah seluruh komponen masyarakat NTT untuk memanfaatkan semua potensi yang dimiliki dengan semangat restorasi mau bekerja sama dan bekerja keras mengejar ketertinggalan NTT dalam berbagai dimensi pembangunan.

BANGKIT melambangkan suatu tekad yang bulat untuk keluar dari suatu masa keterpurukan, masa ‘tidur panjang’ untuk bangun berjuang melepaskan diri dari berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, pengangguran, ketergantungan dan ketertinggalan dalam kualitas pendidikan dan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pengadaan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi produksi dan informasi.

SEJAHTERA merupakan suatu kondisi kebutuhan dasar masyarakat yang terpenuhi melalui pelayanan dasar yang inklusif seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non-fisik. Pemenuhan kebutuhan dasar tersebut ditopang oleh lingkungan hidup dan sumber daya alam yang berkelanjutan, partisipasi masyarakat dalam kehidupan sosial dan politik, akses terhadap informasi, hubungan antar rakyat NTT yang beragam dan dinamis serta saling menghargai dan hidup gotong royong. Untuk itu, rancangan pembangunan NTT ke depan bersifat inklusif, partisipatif dan bermanfaat bagi semua komponen masyarakat. Situasi SEJAHTERA tidak lain adalah pengamalan dan pengejawantahan dari sila ke-5 Pancasila, yakni Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dan alinea ke-4 Pembukaan UUD 1945, yaitu Memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Pembangunan dilandaskan pada prinsip mengupayakan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial. Setelah Indonesia merdeka selama 73 tahun, NTT masih merupakan salah satu Provinsi termiskin di Indonesia. Hampir separuh penduduk pedesaan tidak mendapat layanan air bersih, pemukiman penduduk tidak memiliki listrik, dan rumah penduduk masuk kategori tidak layak huni. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) NTT masih jauh di bawah rata-rata nasional.

Bangkit dan sejahtera adalah hubungan sebab akibat yang mengada dalam suatu wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dimana pembangunan NTT menjadi bahagian integral dari suatu *nation and character building*.

b. Misi

Misi merupakan rumusan mengenai upaya dan tahapan yang diyakini dapat dilakukan dalam mencapai visi. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 yang menjelaskan bahwa kriteria rumusan misi adalah:

1. Menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan visi daerah;
2. Disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal daerah; dan
3. Disusun dengan menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana, dan mudah diingat.

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka tujuan pembangunan yang tertuang dalam visi, dijabarkan secara lebih konkret ke dalam lima misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT 2018-2023 sebagai berikut:

1) Misi 1: Mewujudkan masyarakat sejahtera, mandiri dan adil

Misi pertama ini sekaligus merupakan kerangka acuan bagi empat misi lainnya, yaitu melakukan berbagai kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat NTT dengan prinsip keterbukaan dan melibatkan semua pihak (*inclusive*) yakni melibatkan semua pihak (*shareholders*) dan dengan pendekatan berkelanjutan yang merujuk kepada empat pilar pembangunan berkelanjutan yaitu keberlanjutan dalam aspek ekonomi, aspek sosial, aspek lingkungan, dan aspek kelembagaan.

2) Misi 2: Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional (*ring of beauty*)

NTT memiliki berbagai sumberdaya yang melimpah untuk mendukung dan membangun sektor pariwisata. Karena itu, misi ini diarahkan pada upaya optimalisasi pemanfaatannya dalam rangka pengembangan sektor pariwisata dengan pendekatan kewilayahan melalui *tourism estate* sebagai penggerak utama (*prime mover*) ekonomi NTT. Letak geografisnya yang strategis memungkinkan NTT menjadi salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional.

3) Misi 3 : Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur untuk mempercepat pembangunan

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas serta nilai manfaat infrastruktur secara adil dan merata untuk mendukung berbagai aktivitas pelayanan publik dan kelancaran berbagai aktivitas sosial ekonomi serta meningkatkan aksesibilitas ke daerah-daerah perbatasan, daerah terluar, kepulauan dan terisolir.

4) Misi 4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia

Misi ini dimaksudkan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang cerdas, terampil dan berdaya saing tinggi agar mampu berpartisipasi dalam proses dan percepatan pembangunan di berbagai bidang.

5) Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Misi ini dimaksudkan untuk memperkuat reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu efektif, bersih, jujur, transparan, inovatif dan akuntabel yang didukung oleh sumber daya aparatur yang profesional dan sistem kelembagaan yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi. Birokrasi dan aparat diharapkan (dituntut)

bekerja dengan profesional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat pembangunan sebesar-besarnya bagi masyarakat NTT.

c. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Ke Empat yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- Pengelolaan sistem informasi kearsipan daerah (SIKN);
- Layanan informasi kearsipan; serta
- Pembinaan dan Pengawasan kearsipan bagi aparatur/ arsiparis/ pengelola arsip, perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sejalan dengan visi, misi dan program yang diusung oleh Gubernur NTT dan Wakil Gubernur NTT dalam pemerintahannya, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dengan tugas dan **fungsinya mempunyai peran yang cukup besar untuk mewujudkan misi ke 4 (empat) yaitu meningkatkan kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi.** Sesuai dengan Perubahan RPJMD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT menyelenggarakan 5 Program

yakni : 1) Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi; 2) Program Pembinaan Perpustakaan; 3) Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 4) Program Pengelolaan Kearsipan; 5) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2018-2023 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama berdasarkan Misi Gubernur Nusa Tenggara Timur yakni Misi **IV “Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia”**.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

a. Telaahan Renstra Kementrian dan Lembaga Terkait.

1. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 adalah :

Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut: 1) memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan; 2) memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi; 3) memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah; 4) melestarikan arsip

sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan 5) memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

2. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2020-2024 adalah : “Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi: “Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

b. Telaahan Renstra Provinsi

1. *Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.*

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Gubernur untuk melaksanakan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini,

namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

2. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, tentunya tidak lepas dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT, sehingga Renstra PNRI dan ANRI menjadi acuan bagi penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT juga sangat berkaitan erat dalam mewujudkan Visi dan Misi ANRI dan PNRI. Bukti keterkaitan tersebut adalah sama-sama menyelenggarakan pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan untuk menjamin terpeliharanya Arsip sebagai Dokumen Historis Bangsa yang akan diwariskan kepada generasi muda Bangsa dan Perpustakaan merupakan sarana pembelajaran diluar pendidikan formal.

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

Faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS sebagai berikut :

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan (2018-2023), Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak mempengaruhi kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup.

3.5. Penentuan Isu dan Permasalahan Strategis ke depan.

Metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah untuk urusan Kearsipan dan Perpustakaan kedepan yakni :

1. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai dengan standart nasional;
3. Ketersediaan informasi tentang arsip kesejarahan Provinsi NTT melalui Penelusuran dan penarikan arsip-arsip sejarah dan budaya masa lalu yang menjadi ciri khas masyarakat NTT;
4. Penyelamatan Arsip Periode I Kepemimpinan Jokowi;
5. Penyematan Arsip Covid-19
6. Peningkatan layanan dan informasi kearsipan melalui SIKD, SIKS, SIKN dan JIKN;
7. Pembinaan, pengawasan, pemantauan dan monitoring secara berkelanjutan pada unit kearsipan masing-masing perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
8. Menyiapkan regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan di Provinsi NTT dalam bentuk peraturan daerah/peraturan gubernur yang akan menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di Provinsi NTT;
9. Memasyarakatkan budaya baca untuk meningkatkan Indeks pembangunan manusia NTT;
10. Pengembangan layanan perpustakaan digital berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
11. Pengembangan transformasi perpustakaan berbasis inklusi social;
12. Pengembangan semua jenis perpustakaan dan perpustakaan umum di daerah pariwisata estate;
13. Meningkatkan pelestarian koleksi daerah, koleksi deposit bahan pustaka budaya daerah, dan bibliografi;
14. Meningkatkan pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan naskah daerah/kuno;
15. Memberikan akses layanan kepustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

16. Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan;
17. Pengembangan koleksi bahan pustaka.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.

Tujuan umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelaksanaan misi Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia sesuai RPJMD 2018-2023 adalah meningkatkan mutu, akses dan relevansi layanan pendidikan kepada semua penduduk usia sekolah, dengan sasaran meningkatnya akses layanan dan kualitas layanan pendidikan. Sejalan dengan hal tersebut, dalam rangka pencapaian misi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dirumuskan tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur periode 2021-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel T-C. 25
Target Kinerja, Tujuan, Sasaran, Jangka Menengah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tahun Tujuan/Sasaran			
				Kondisi Awal (2018)	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	Terwujudnya layanan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat	- Cakupan Perpustakaan aras Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menerapkan e-library	70%	100%	100%	100%
			- Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Perpustakaan berbasis Jejaring dan Fisik	25%	50%	75%	100%
2.	Meningkatkan koleksi daerah yang dilestarikan	Terwujudnya pelestarian naskah daerah/kuno	- Persentase Koleksi Daerah yang diserahkan ke Nasional setiap tahun (22 Kab/Kota)	9,1%	22,7%	45,5%	100%

			- Cakupan Koleksi Naskah Kuno yang dilestarikan setiap tahun	9,1%	22,7%	45,5%	100%
3.	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara baik	Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada depot arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	60%	100%	100%	100%
4.	Meningkatkan Perlindungan dan penyelamatan arsip	Terwujudnya Perlindungan dan penyelamatan arsip	- Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	60%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pembangunan Kearsipan dan perpustakaan agar lebih terarah dan terukur serta adanya kesinambungan pembangunan yang berkelanjutan dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan yang telah ditentukan, maka dirumuskan arah kebijakan dan strategi daerah pembangunan Kearsipan dan perpustakaan yang merupakan tuntutan pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan dalam kurun waktu jangka menengah.

5.1. Strategi.

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023, ditetapkan beberapa strategi yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut yaitu:

- 1) Meningkatkan pelayanan perpustakaan terhadap pemustaka;
- 2) Pengadaan sarana prasarana layanan;
- 3) Menyediakan bahan pustaka dan menghimpun semua karya cetak dan karya rekam;
- 4) Menyediakan perpustakaan umum di daerah pariwisata estate
- 5) Memelihara koleksi/bahan pustaka agar tidak mudah rusak;
- 6) Melakukan penataan dan pembinaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- 7) Melaksanakan pendidikan dan latihan (diklat) dalam rangka peningkatan sumberdaya kepustakawanan;
- 8) Mengembangkan perangkat lunak, perangkat keras dan sumberdaya manusia dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
- 9) Meningkatkan peran serta arsiparis/ pengelola arsip;
- 10) Pembangunan sarana/ prasarana kearsipan;
- 11) Peningkatan akses layanan JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD bagi masyarakat;
- 12) Peningkatan sistem pembinaan sumber daya aparatur/operator;

- 13) Peningkatan informasi kearsipan baik arsip dinamis dan arsip statis dalam sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- 14) Peningkatan kegiatan penyebarluasan informasi kearsipan untuk mewujudkan masyarakat sadar arsip;
- 15) Penyiapan regulasi di bidang kearsipan;
- 16) Peningkatan pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi arsiparis, perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Arah Kebijakan.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran dari strategi yang telah ditetapkan.

Arah kebijakan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam kurun waktu tahun 2018 – 2023 yaitu :

- 1) Peningkatan kualitas layanan perpustakaan/layanan sore;
- 2) Penyediaan sarana prasarana layanan;
- 3) Pelestarian naskah kuno daerah, terbitan daerah dari daerah Nusa Tenggara Timur sebagai warisan karya intelektual bangsa Indonesia;
- 4) Penguatan koleksi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Pemustaka sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat;
- 5) Peningkatan penataan dan pembinaan terhadap semua jenis perpustakaan;
- 6) Peningkatan kinerja aparatur perpustakaan melalui pengembangan kompetensi SDM
- 7) Mendorong peningkatan kualitas SDM perpustakaan
- 8) Peningkatan sarana dan prasarana kerja dan layanan perpustakaan serta kemudahan akses masyarakat terhadap perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- 9) Peningkatan gerakan pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- 10) Peningkatan kemampuan dan keahlian arsiparis/ pengelola arsip dalam penataan dan pengelolaan kearsipan melalui diklat dan bimtek kearsipan
- 11) Penyediaan sarana/ prasarana yang memadai untuk mendukung dan memperlancar tugas-tugas kearsipan;
- 12) Peningkatan sarana/ prasarana untuk mendukung akses layanan informasi kearsipan melalui JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD;
- 13) Meningkatkan sumber daya aparatur melalui diklat dan bimtek JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD
- 14) Meningkatkan kegiatan preservasi arsip dan alihmedia arsip manual ke arsip elektronik;
- 15) Meningkatkan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran arsip, penerbitan buletin, dialog interaktif kearsipan tentang pentingnya peranan arsip dalam kehidupan sehari-hari;
- 16) Penyusunan Peraturan Daerah / Peraturan Gubernur sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi NTT;
- 17) Meningkatkan pembinaan terhadap arsiparis/ pengelola arsip, perangkat daerah dan lembaga kearsipan kab./kota;
- 18) Meningkatkan pengawasan kearsipan secara berkelanjutan kepada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran sesuai RPJMD, maka strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan dapat dilihat pada tabel T-C. 26 berikut :

Tabel T-C. 26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur

VISI : NTT Bangkit Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia			
MISI IV : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan minat baca masyarakat	1. Terwujudnya layanan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat	1. Peningkatan Pembinaan Perpustakaan	1. Peningkatan kualitas dan Kinerja SDM perpustakaan, peningkatan layanan, serta penambahan koleksi bahan bacaan
2. Meningkatkan koleksi daerah yang dilestarikan	2. Terwujudnya pelestarian naskah daerah/kuno	2. Peningkatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	2. Peningkatan Sosialisasi dan penelurusan naskah daerah/kuno, Bimtek/ Pelatihan pengelola preservasi dan alih media naskah daerah/kuno
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara baik	3. Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada depot arsip secara baik dan benar sesuai dengan	3. Peningkatan Pengelolaan Arsip	3. Peningkatan kemampuan dan keahlian arsiparis/ pengelola arsip dalam penataan dan pengelolaan dan layanan kearsipan
4. Meningkatkan Perlindungan dan penyelamatan arsip	4. Terwujudnya Perlindungan dan penyelamatan arsip	4. Peningkatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4. Peningkatan penilaian dan pemusnahan asip, serta Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan/pembubaran Perangkat Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan periode Renstra Perubahan 2018-2023 dapat dilihat pada tabel T-C. 27 pada lampiran.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator yang dijadikan target pencapaian kinerja Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021-2023 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 - 2023 sebagaimana tertuang dalam tabel T-C. 28 dibawah ini.

Tabel T-C. 28
Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Sasaran	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Kondisi Awal (2019)	Tahun-3 (2021)	Tahun-4 (2022)	Tahun-5 (2023)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Cakupan Perpustakaan aras Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menerapkan e-library	70%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Perpustakaan berbasis Jejaring dan Fisik	25%	50%	75%	100%	100%
3.	Persentase Koleksi Daerah yang diserahkan ke Nasional setiap tahun (22 Kab/Kota)	9,1%	22,7%	45,5%	100%	100%
4.	Cakupan Koleksi Naskah Kuno yang dilestarikan setiap tahun	9,1%	22,7%	45,5%	100%	100%
5.	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	60%	100%	100%	100%	100%
6.	Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	60%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

P E N U T U P

- 8.1. Kaidah Pelaksanaan RENSTRA dalam penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT 2018–2023 ini memuat kaidah pelaksanaan sebagai berikut :
 - 8.1.1. Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi 2018-2023 sebagai dasar penyusunan RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.
 - 8.1.2. Jika terjadi perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK), maka akan dilakukan Renstra perubahan yang berpedoman pada kewenangan sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK).
- 8.2. Rencana Strategis Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT 2018-2023 disusun sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- 8.3. Kesimpulan Rencana Strategis Perubahan memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2018–2023 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD Perubahan Daerah dan bersifat indikatif. Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT 2018–2023 ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT. Rencana Strategis Perubahan dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas).

Dalam pelaksanaannya sangat di perngaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelakasanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.

Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Selanjutnya Rencana Strategis Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Tahun 2018-2023 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Kupang, 19 februari 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

TTD

Ir. STEFANUS I. RATOE OEDJOE, MT
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19620902 199303 1 004

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



8 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

f

k

Lampiran 1. Tabel T-C 23. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun		Realisasi Capaian Tahun		Rasio Capaian pada Tahun	
					2019	2020	2019	2020	2019	2020
1.	Persentase pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di depot arsip				100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase dokumen yang masuk Sistem Informasi Kearsipan Daerah				100%	100%	27,50%	14,79%	27,50%	14,79%
3.	Persentase masyarakat yang mendapat layanan informasi kearsipan				100%	100%	104,73%	0%	104,73%	0%
4.	Kemampuan membaca anak usia 15 tahun ke atas dengan data terpilah gender				90%	92%	93,24%	93,31%	103,60%	101,42%
	- Jumlah pengunjung perpustakaan				50.000 orang	52.000 orang	45.964 orang	29.423 orang	91,93%	56,58%
	- Jumlah anggota perpustakaan				600 orang	650 orang	573 orang	437 orang	95,50%	67,23%
5.	Persentase ketersediaan perpustakaan umum di Pariwisata Estate				32%	64%	0%	32%	0%	50%

Lampiran 2. Tabel T-C 24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT

Uraian	Anggaran pada Tahun		Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Belanja Tidak Langsung	12.324.897.000	11.033.889.000	11.424.672.322	10.238.900.749	92,70%	92,80%	-10,47%	-10,38%
Belanja Langsung	4.825.762.500	4.212.984.790	4.241.653.249	3.874.359.109	87,90%	91,96%	-12,70%	-8,66%
-SKPD	1.728.135.374	1.588.692.920	1.464.256.647	1.370.023.859	84,73%	86,24%	-8,07%	-6,44%
-Urusan	3.097.627.126	1.041.312.300	2.777.396.602	972.519.660	89,66%	93,39%	-66,38%	-64,98%
JUMLAH	17.150.659.500	15.246.873.790	15.666.325.571	14.113.259.858	91,35%	92,56%	-11,10%	-9,91%

Tabel T-C. 27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan
Provinsi Nusa Tenggara Timur

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	URUSAN KEARSIPAN															
				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah		100%	1,360,313,150	100%	1,417,446,302	100%	1,476,979,047	100%	4,304,738,499		
	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara baik	Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada depot arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	Tercapainya Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi		100%	500,000,000	100%	530,000,000	100%	550,000,000	100%	1,580,000,000		
				Sub Kegiatan :												
				Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Teralaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis		100%	500,000,000	100%	530,000,000	100%	550,000,000	100%	1,580,000,000		
					- Teralaksananya Bimtek Arsip Dinamis bagi Petugas Pengelola Arsip/Arsiparis		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Teralaksananya Dialog Interaktif		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Teralaksananya Penataan dan Penilaian Arsip inaktif		39 OPD		39 OPD		39 OPD		39 OPD		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Teralaksananya Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas, Orpol dan Lembaga Pendidikan		4 Kab		8 Kab.		10 Kab		22 Kab/.Kota		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	22 Kab./Kota
					- Teralaksananya Penyusunan Pedoman dan Tata Aturan Kearsipan Prov. NTT		2 Pergub		3 Pergub		4 Pergub		9 Pergub		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Teralaksananya Survey Kondisi Pengelolaan Arsip DinamisOPD				1 Kali		1 Kali		2 Kali		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Teralaksananya Sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis bagi Pejabat Pengelola Arsip		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaa n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara baik	Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada depot arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Tercapainya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi		100%	710,313,150	100%	737,446,302	100%	766,979,047	100%	2,214,738,499		
				Sub Kegiatan :												
				Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI												
					- Pendampingan OPD Dalam Penyusunan Arsip Terjaga				3900 arsip		3900 arsip		7800 arsip			
					- Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI				3900 arsip		3900 arsip		7800 arsip			
				Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis		100%	710,313,150	100%	737,446,302	100%	766,979,047	100%	2,214,738,499	Bidang Pengelolaan Arsip	
					- Terlaksananya Akuisisi dan Penilaian Arsip Statis		39 OPD		39 OPD		39 OPD		39 OPD		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Bimtek Pengawasan Kearsipan		3 Kab		4 Kab		5 Kab		12 Kab		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	12 Kab
					- Terlaksananya Fumigasi Arsip		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Pembinaan Sistem Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan di Kabupaten		15 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Pembinaan Sistem Kearsipan Bagi Perangkat Daerah Lingkup Provinsi		14 Kab		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Pemilihan Arsiparis Teladan		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Penambahan Khazanah Arsip Bernilai Tinggi		7 Kab		8 Kab		7 Kab		22 Kab./Kota		Bidang Pengelolaan Arsip	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Pengawasan Kearsipan		6 Kab		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Preservasi Arsip		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Pengadaan Peralatan Penyimpanan Arsip		0 Unit		2 Unit		2 Unit		4 Unit		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					- Terlaksananya Rujukan Teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan		2 orang		2 orang		2 orang		8 orang		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Jakarta
					- Terlaksananya Supervisi SDM Kearsipan		3 Kab		4 Kab		5 Kab		12 Kab		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	12 Kab.
					- Terlaksananya Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	3 Kab
	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara baik	Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada depot arsip secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Tercapainya Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi		100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	160,000,000	100%	510,000,000		
				Sub Kegiatan :												
				Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Terlaksananya Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN		100%	150,000,000	100%	200,000,000	100%	160,000,000	100%	510,000,000		
					- Terlaksananya Bimtek Bagi Aparatur Pengelola JIKN dan SIKN		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Pameran Internal Kearsipan		1 Kali		1 Kali		1 Kali		3 Kali		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
					- Terlaksananya Sosialisasi JIKN dan SIKN ke kabupaten		5 Kab		7 Kab		10 Kab		22 Kab./Kota		Bidang Pengelolaan Arsip	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Pengembangan Sistem E-Arsip dalam Pengelolaan Simpul Jaringan Arsip Provinsi		0 OPD		39 OPD		39 OPD		39 OPD		Bidang Pengelolaan Arsip	22 Kab./Kota
				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi		100%		100%		100%		100%			
					- Terlaksananya Pengadaan Peralatan dalam Mendukung Penerapan dan Pengembangan E Arsip		0 Paket		1 Paket		1 Paket		2 Paket		Bidang Pengelolaan Arsip	22 Kab./Kota

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip		75%	299,999,830	90%	312,599,823	100%	325,729,015	100%	938,328,668		
	Meningkatkan Perlindungan dan penyelamatan arsip	Terwujudnya Perlindungan dan penyelamatan arsip		Kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Tercapainya Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun		75%	299,999,830	90%	300,000,000	100%	310,000,000	100%	909,999,830		
				Sub Kegiatan :												
				Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Terlaksananya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun		50%	299,999,830	75%	300,000,000	100%	310,000,000	100%	909,999,830	Bidang Pengelolaan Arsip	
					- Terlaksananya Pemindahan dan Pemusnahan Arsip		2 Keg		2 Keg		2 Keg		6 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
				Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi	Tercapainya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi		10%		75%		100%		100%			
				Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat	Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat		10%		75%		100%		100%			
					- Terlaksananya Penyelamatan Arsip Bencana Covid 19		2 OPD		39 OPD		39%		39 OPD		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
				Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota		10%	0	10%	12,599,823	10%	15,729,015	30%	28,328,838		
				Sub Kegiatan :				0		12,599,823		15,729,015		28,328,838		
				Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Terlaksananya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi		10%	0	10%	12,599,823	10%	15,729,015	30%	28,328,838		
					- Terlaksananya Sosialisasi Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					- Terlaksananya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
				Kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	Tercapainya Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi		100%		100%		100%		100%			
				Sub Kegiatan :												
				Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsyahan Arsip	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsyahan Arsip		100%		100%		100%		100%			
					- Terlaksananya Alih Media Arsip Statis		1000 Arsip		6000 Arsip		10000 Arsip		17000 Arsip		Bidang Pengelolaan Arsip	Kota Kupang
				Kegiatan Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang	Tercapainya Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang			0								
				Sub Kegiatan				0								
				Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	TerlaksananyaPenilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang			0								
					- Terlaksananya Penyelamatan Arsip di Kab/Kota Pemekaran				2 Kab		10 Kab		17 Kab			
					- Terlaksananya Pencarian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Provinsi Yang Dinyatakan Hilang		0 OPD		10 OPD		12 OPD		22 OPD			
	URUSAN															
	Meningkatkan minat baca masyarakat	Terwujudnya layanan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan		100%	5,139,107,352	100%	5,354,949,861	100%	5,579,857,755	100%	16,073,914,968		
	Meningkatkan minat baca masyarakat	Terwujudnya layanan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat		Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Tercapainya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi		100%	2,122,250,040	100%	2,980,000,000	100%	3,130,000,000	100%	8,232,250,040		
				Sub Kegiatan :												
				Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik		100%	1,061,507,380	100%	1,100,000,000	100%	1,150,000,000	100%	3,311,507,380	Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					- Terlaksananya Pemberian minum kepada tamu yang berkunjung ke perpustakaan/ pemustaka		5.000 orang		5.000 orang		5.000 orang		15.000 orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Layanan Internet Gratis, Server, dan E-Book		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Layanan Mobil Perpustakaan Keliling		12 Desa/Kelurahan		12 Desa/Kelurahan		12 Desa/Kelurahan		12 Desa/Kelurahan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang dan Kab Kupang
					- Terlaksananya Layanan Sore		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		36 Bulan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS)		15 Sekolah		15 Sekolah		15 Sekolah		45 Sekolah		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Operasional Sistim Layanan Otomasi		1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya pameran buku		1 Kali		1 Kali		1 Kali		3 Kali		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya pembuatan kartu anggota perpustakaan		435 Orang		435 Orang		435 Orang		1.305 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Pemeliharaan Sistem / Instalasi , Server dan Aplikasi Perpustakaan , Internet Gratis/Hotspot, Layanan Aplikasi berbasis MARC, Aplikasi Executive Information System (EIS), dan Aplikasi Konversi Data serta Pemeliharaan Website		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		36 Bulan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Penagihan Buku yang terlambat dikembalikan oleh peminjam		5 Kec		5 Kec		5 Kec		5 Kec		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya penyempurnaan Aplikasi Perpustakaan Umum di 22 kab/kota		8 Kab		8 Kab		6 Kab		22 Kab./Kota		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Validasi Entri Katalog Koleksi Perpustakaan		2.000 Eksemplar		2.000 Eksemplar		2.000 Eksemplar		6.000 Eksemplar		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	22 Kab./Kota
					- Tersedianya layanan e-book berbasis android		1.000 e-book		1.000 e-book		1.000 e-book		3.000 e-book		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaa n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					- Tersedianya Layanan Go-Book		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		36 Bulan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
				Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan		100%	228,820,200	100%	275,000,000	100%	300,000,000	100%	803,820,200	Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	
					- Terlaksananya Pembinaan dan Penataan Perpustakaan di 22 Kab/Kota		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		300 Perpustakaan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya persiapan pelaksanaan Akreditasi 4 Jenis Perpustak		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		300 Perpustakaan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Survey dan Kajian Pengembangan Minat Baca		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		100 Perpustakaan		300 Perpustakaan		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	22 Kab./Kota
				Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi		100%	422,527,800	100%	430,000,000	100%	455,000,000	100%	1,307,527,800		
					- Terlaksananya Bimtek Tenaga Pengelola Perpustakaan Negeri dan Swasta		1 Kali		1 Kali		1 Kali		3 Kali		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	3 Kab.
					- Terlaksananya Job Training Perbaikan Bahan Pustaka		90 orang		90 orang		90 orang		270 orang		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	3 Kab.
				Pengembangan Perpustakaan Deposit	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan Deposit		100%	165,008,320	100%	175,000,000	100%	200,000,000	100%	540,008,320		
					- Terlaksananya Pameran Koleksi Deposit Tingkat Nasional		1 Kali		1 Kali		1 Kali		3 Kali		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Jakarta
					- Terlaksananya Pembelian Buku Deposit		80 Eksemplar		100 Eksemplar		100 Eksemplar		280 Eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					Terlaksananya Hunting Koleksi Deposit		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam				22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Identifikasi Para Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam				22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Magang/Pelatihan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam				2 Orang		2 Orang		4 Orang		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Jakarta
					- Terlaksananya Identifikasi Cerita Lokal				22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaa n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka		100%	244,386,340	100%	1,000,000,000	100%	1,025,000,000	100%	2,269,386,340		
					- Terlaksananya entry data buku-buku ke pangkalan data		3.500 eksemplar		3.500 eksemplar		3.500 eksemplar		10.500 eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					- Terlaksananya kegiatan opname koleksi bahan pustaka		2.000 eksemplar		2.000 eksemplar		2.000 eksemplar		6.000 eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					- Terlaksananya mediasi alih media koleksi perpustakaan		5 Kab./Kota		10 Kab.		7 Kab.		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya pembinaan akuisisi bahan pustaka bagi SMA/SMK di Kab/Kota		44 SMA/SMK		44 SMA/SMK		44 SMA/SMK		132 SMA/SMK		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya penjilidan koran dan majalah daerah, nasional		96 Bundel		96 Bundel		96 Bundel		288 Bundel		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					- Terlaksananya perbaikan bahan pustaka		2.000 eksemplar		2.000 eksemplar		2.000 eksemplar		6.000 eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					- Terlaksananya Supervisi Bahan Pustaka		10 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		22 Kab./Kota		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksanany Pembelian buku untuk koleksi perpustakaan umum		200 eksemplar		400 eksemplar		600 eksemplar		1.200 eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
					- Pembelian Buku untuk Dihilahkan SMA/SMK dan Lembaga Keagamaan		10.800 eksemplar		10.800 eksemplar		10.800 eksemplar		10.800 eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Pembelian buku untuk dihibahkan kepada Perpustakaan Umum di Pariwisata Estate		0 Eksemplar		8.000 Eksemplar		7.000 Eksemplar		15.000 Eksemplar		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	15 Kab./Kota
					- Terlaksananya Magang Alih Media Bahan Pustaka				2 Orang		2 Orang		4 Orang		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Jakarta
	Meningkatkan minat baca masyarakat	Terwujudnya layanan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat		Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Tercapainya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi		100%	3,016,857,312	100%	2,374,949,861	100%	2,449,857,755	100%	7,841,664,928		
				Sub Kegiatan :												
				Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat		100%	305,956,250	100%	474,949,861	100%	499,857,755	100%	1,280,763,866	Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	
					- Terlaksananya Festival Literasi		5 Kab		8 Kab		8 Kab		21 Kab		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	21 Kab./Kota
					Terlaksananya Layanan Silang Layan Bagi Rumah Ibadah		35 Rumah Ibadah		35 Rumah Ibadah		35 Rumah Ibadah		105 Rumah Ibadah		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	Terlaksananya Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi		100%	2,392,760,202	100%	1,500,000,000	100%	1,525,000,000	100%	5,417,760,202	Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	
					- Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk dihibahkan kepada Perpustakaan Umum di Pariswisata Estate		7 Paket		7 Paket		7 Paket		21 Paket		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	15 Kab./Kota
					- Terlaksananya Rehabilitasi Gedung Perpustakaan Umum		1 Paket		0 Paket		0 Paket		1 Paket		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		100%	318,140,860	100%	400,000,000	100%	425,000,000	100%	1,143,140,860		
					- Terlaksananya Mentoring dan Monitoring Transformasi Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial		3 Kab		9 Kab		9 Kab		22 Kab		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	21 Kab./Kota
					- Terlaksananya Rapat Jejaring Kerjasama Dinas Kearsipan & Perpustakaan Provinsi dengan Perguruan Tinggi, Sekolah, Instansi Terkait dan Dinas Perpustakaan Kabupaten / Kota, Penerbit,Percetakan dan Toko Buku		60 Orang		60 Orang		60 Orang		180 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Rapat Tim Sinergi Jejaring Kerjasama Dinas Perpustakaan Provinsi dengan Membangun Kerja Sama Perpustakaan Seru (Perpuseru)		60 Orang		60 Orang		60 Orang		180 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial		4 Paket		4 Paket		4 Paket		12 Paket		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Kota Kupang
					- Terlaksananya Keikutsertaan pada Magang dan Pembelajaran		3 Orang		3 Orang		3 Orang		9 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Perpusnas Jakarta
					- Terlaksananya Keikutsertaan pada Rapat Evaluasi Layanan otomasi perpustakaan di Tingkat Nasional		2 Orang		2 Orang		2 Orang		6 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Perpusnas Jakarta
					- Terlaksananya Keikutsertaan pada Rapat Nasional Perpustakaan		4 Orang		4 Orang		4 Orang		12 Orang		Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Perpusnas Jakarta

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno		22.70%	0	45.50%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	500,000,000		
	Meningkatkan koleksi daerah yang dilestarikan	Terwujudnya pelestarian naskah daerah/kuno		Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi	Tercapainya Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi		50%	0	75%	0	100%	0	100%	0		
				Sub Kegiatan :												
				Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Terlaksananya Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam		50%	0	75%	-	100%	-	100%	-	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	
					- Terlaksananya Sosialisasi pendaftaran dan pemberian penghargaan naskah kuno/Daerah		3 Kab		10 Kab/Kota		9 Kab		22 Kab		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
					- Terlaksananya Penghimpunan dan Pengolahan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Naskah Kuno/Daerah		1 Naskah		1 Naskah		1 Naskah		3 Naskah		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	22 Kab./Kota
	Meningkatkan koleksi daerah yang dilestarikan	Terwujudnya pelestarian naskah daerah/kuno		Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	Tercapainya Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah		100%	0	100%	0	100%	0	100%	0		
				Sub Kegiatan :												
				Penerbitan Katalog Induk Daerah	Terlaksananya Penerbitan Katalog Induk Daerah		100%	0	100%	-	100%	-	100%	-		
					- Terlaksananya Penerbitan Katalog Induk Daerah		1 Terbitan		1 Terbitan		1 Terbitan		3 Terbitan		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
				Penerbitan Bibliografi Daerah	Terlaksananya Penerbitan Bibliografi Daerah		100%	0	100%	-	100%	-	100%	-		
					- Terlaksananya Penerbitan Bibliografi Daerah		70 buah		70 buah		70 buah		210 buah		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Kupang
				Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi	Tercapainya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi		0%	0	13%	250,000,000	13%	250,000,000	26%	500,000,000		
				Sub Kegiatan :												
				Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Terlaksananya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		0%	0	13%	250,000,000	13%	250,000,000	26%	500,000,000	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	

No.	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaa n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun Ke-3		Tahun Ke-4		Tahun Ke-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					- Terlaksananya Sosialisasi Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		0 Kab		3 Kab/Kota		3 Kab		6 Kab		Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka	6 Kab./Kota

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 196209021993031004