



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2021

**DINAS
PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN
MURUNG RAYA**





KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas izin dan perkenan Nya penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 telah dapat diselesaikan.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 merupakan dokumen perencanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan sistematika Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 menjelaskan langkah langkah dalam penyusunan produk perencanaan pembangunan yang mencakup Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kemudian disusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) sebagai agenda tahunan PD.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 adalah instrumen perencanaan yang memberikan gambaran mengenai kebijakan dan kegiatan prioritas yang menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya, yang dilakukan secara terintegrasi, terkoordinasi dan terpadu, dan bertujuan untuk meningkatkan dan memantapkan pelaksanaan kegiatan prioritas sesuai dengan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya, dalam kerangka pelaksanaan kebijakan strategis Pemerintah Provinsi Riau. Selanjutnya Renstra tersebut akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan sesuai dengan skala prioritas.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) ini berpedoman dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2018-2023.

Semoga Rencana Kerja (Renja) ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pelayanan publik bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Murung Raya dan bermanfaat sebagaimana mestinya.

Puruk Cahu, 11 Februari 2021

Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Murung Raya

Dr. YULIANUS, M.Pd

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720726 199802 1 004





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU	7
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	11
2.3 Isu – isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	11
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD	12
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	14
BAB III TUJUAN DAN SASARAN	15
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	15
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah	18
1. Tujuan	19
2. Sasaran	20
3. Startegi dan Arah Kebijakan Prioritas	20
3.3 Program dan Kegiatan	22
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN	25
BAB V PENUTUP	31



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan. Fungsi RENJA Perangkat Daerah adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam membangun daerah sebagai turunan dari Rencana Strategis dalam pembangunan daerah. RENJA Perangkat Daerah memuat hasil evaluasi Renja tahun lalu, dan memuat tujuan dan sasaran Renja serta memuat program dan kegiatan untuk satu tahun ke depan, berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah.

RENJA Perangkat Daerah pada dasarnya merupakan penjabaran dari dokumen RENSTRA Perangkat Daerah dan merupakan uraian lebih mendetail dari rencana strategis yang akan dilaksanakan pada setiap tahunnya dan dalam pelaksanaan RENJA dalam tahun berjalan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Perangkat Daerah serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Penyusunan RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan diawali dengan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, meliputi : evaluasi pencapaian target program dan kegiatan, analisis kinerja pelayanan, review Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penelaahan usulan program dan Kegiatan.

Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja baik keberhasilan maupun kegagalan, sehingga dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja sesuai dengan tuntutan perubahan dari masyarakat maupun stakeholders dan mampu menjawab tuntutan perubahan dan perkembangan lingkungan yang demikian cepat.

Sebagaimana diketahui pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya didasarkan pada Undang undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, serta Peraturan Pemerintah no 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dimana pada tahun 2008, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Kabupaten Murung Raya secara struktur organisasi tergabung pada Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya yaitu Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Pada Tahun 2014 meningkat statusnya menjadi Kantor Peprustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 04 Tahun 2014. Tahun 2016 sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 terbentuklah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya.

Tahun 2021 Namanya berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya. Adapun tugas pokok dari dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

1.2 Landasan hukum

Landasan Konstitusional Rencana Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah Pancasila dan UUD 1945, dengan landasan Operasionalnya adalah ketentuan Perundang- undangan yang berlaku, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi



Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Murung Raya Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya tahun 2008 Nomor 66);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Murung Raya Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2013 Nomor 134 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
13. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244.
14. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya ini telah memperhitungkan besaran organisasi dan sekurang kurangnya telah mempertimbangkan faktor faktor berikut :

1. Kemampuan Keuangan
2. Kebutuhan Daerah
3. Cakupan Tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus di wujudkan
4. Jenis dan banyaknya tugas
5. Luas Wilayah Kerja, Kondisi Geografis dan Topografi
6. Jumlah dan Kepadatan Penduduk
7. Potensi Daerah yang berkaitan dengan urusan yang ditangani
8. Sarana dan Prasarana penunjang tugas

Sejalan dengan itu, maka maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan ini adalah :

1. Sebagai penjabaran dari Rancana Strategik (Renstra) / Manajemen Strategik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya;
2. Mengoptimalkan Tugas dan Fungsi perencanaan dalam pembangunan daerah;
3. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan;
4. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna sebagai wujud pertanggung jawaban dalam mencapai visi misi dan tujuan pembangunan daerah;

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah :

1. Menjabarkan Visi ,Misi yang diuraikan dalam tujuan, sasaran dan strategik Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya, yang diwujudkan kedalam Program dan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan melalui draf Rencana Strategis (Renstra) yang dibuat dalam Rencana Kerja
2. Sebagai pedoman dan menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya dalam menentukan Prioritas Program Pembangunan yang akan dilaksanakan dengan Sumber Dana APBD Kabupaten Murung Raya.
3. Mendorong terwujudnya koordinasi, pembinaan, pengawasan, integrasi, sinergi dan sinkronisasi Pembangunan baik antar Kecamatan, Kelurahan/Desa, antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota serta antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam hubungan pelaksanaan tugas - tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.
4. Sebagai tolok ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.
5. Menciptakan iklim Pemerintahan yang baik dan bersih serta berwibawa guna mewujudkan Good Governance dan Clean Governance, dengan prinsip efisiensi, efektif, ekonomis, Money Follow Program, akuntabel, Transparan, keterbukaan, adil/tidak diskriminatif, bersaing dan Profesional.
6. Mengoptimalkan kerjasama dan kemitraan antara aparat baik Internal dan Eksternal.

1.4 Sistematika Penulisan

Pembangunan bidang perpustakaan dan Kearsipan di Kalimantan Timur senantiasa



memperhatikan perubahan lingkungan strategis yang menempatkan pembangunan perpustakaan sebagai salah satu potensi yang perlu dikembangkan untuk mewujudkan masyarakat berbudaya baca dan belajar sepanjang hayat.

Guna memudahkan pemahaman terhadap substansi dasar dari draft Renja ini, maka disusunlah sistematika penulisan sesuai dengan permendagri nomor 86 tahun 2017 sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Renja Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

Latar Belakang

Landasan Hukum

Maksud dan Tujuan

Sistematika Penulisan

Bab II Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n- 1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja Perangkat Daerah sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Perangkat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya.

Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan realisasi Renstra Perangkat Daerah mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah dan/atau realisasi APBD untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Bab III Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Memuat telaahan terhadap kebijakan Nasional, Tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.

Telaahan terhadap Kebijakan Nasional



Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
Program Kegiatan

Bab IV Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah

Memuat perumusan program dan kegiatan disertai target kinerja dan pendanaan

Bab V Penutup

Memuat catatan penting yang perlu mendapatkan perhatian, kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut

BAB II

EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian

Renstra Perangkat Daerah

Sebagaimana diketahui Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategik instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik.

Evaluasi kinerja dimulai dengan perhitungan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2020, evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh unit organisasi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pendekatan komperatif, antara lain :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun sebelumnya
3. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul dibidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta
4. Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.





REALISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2020

No.	SATKER/PROGRAM/KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI		SISA
			Rp	%	
1	2	5	12	13=12/5*100	15
1.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
	BELANJA LANGSUNG				
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.554.485.233,00	1.536.510.559,00	98,84	1.799.440
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000,00	2.490.000,00	99,60	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	81.280.352,00	65.684.652,00	80,81	
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	41.425.000,00	41.175.000,00	99,40	
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.000.000,00	2.435.000,00	81,17	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.513.243,00	20.465.000,00	99,76	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.000.000,00	9.990.000,00	99,90	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.996.000,00	3.996.000,00	100,00	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	30.000.000,00	29.987.500,00	99,96	
	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	Penyediaan Jasa Surat menyurat	2.500.000,00	2.490.000,00	99,60	
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	81.280.352,00	65.684.652,00	80,81	
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	41.425.000,00	41.175.000,00	99,40	
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.000.000,00	2.435.000,00	81,17	
	Penyediaan alat tulis kantor	20.513.243,00	20.465.000,00	99,76	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10.000.000,00	9.990.000,00	99,90	
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3.996.000,00	3.996.000,00	100,00	
	Penyediaan bahan logistik kantor	30.000.000,00	29.987.500,00	99,96	
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	55.379.648,00	55.352.532,00	99,95	
	Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran	1.155.940.704,00	1.154.484.875,00	99,87	
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	150.450.286,00	150.450.000,00	100,00	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	50.000.000,00	49.486.800,00	98,97	
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	50.000.000,00	49.500.000,00	99,00	
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	2.595.477,00	2.595.000,00	99,98	
	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	600.000,00	600.000,00	100,00	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	44.000.000,00	44.000.000,00	100,00	
	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	47.960.000,00	47.960.000,00	100,00	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3.050.000,00	2.500.000,00	83,63	
	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	4.500.000,00	0,00	0,00	
	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	500.000,00	0,00	0,00	
	Penyusunan RKA/RKAP, DPA/DPPA	1.500.000,00	0,00	0,00	
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan				



	Pengumpulan Data	75.000.000,00	75.000.000,00	100,00	
	Pengklasifikasian Data	40.000.000,00	40.000.000,00	100,00	
	Koordinasi Konsultasi Pengelolaan Arsip Daerah	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah				
	Akuisisi Arsip Inaktif dan Arsip Statis	58.350.576,00	58.350.000,00	100,00	
	Program Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan				
	Penyelenggaraan Pengembangan jaringan Informasi Kearsipan	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	
	Program Peningkatan Pelayanan Arsip Daerah				
	Penyelenggaraan Pengembangan jaringan Informasi Kearsipan	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	
	Sosialisasi dan Advokasi sadar arsip	49.900.000,00	49.900.000,00	100,00	
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan				
	Kunjungan Keliling Mobil Perpustakaan	17.500.000,00	17.480.000,00	99,89	
	Pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan	79.235.000,00	79.235.000,00	100,00	
	Program Pengembangan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan & Taman Baca Masyarakat (TBM)				
	Pembinaan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan dan Taman Bacaan Masyarakat	100.000.000,00	100.000.000,00	100,00	
	Penyediaan Bantuan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah/Desa/Kelurahan	150.000.000,00	149.800.000,00	99,87	
	TOTAL	5.127.931.369	4.993.728.503	97,38%	

Realisasi Kinerja

Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Realisasi (%)
1.	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Rata-rata Capaian Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	99
		Rata-rata capaian Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	100	99
		Rata-rata capaian Program Peningkatan disiplin aparatur	100	100
2.	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Rata-rata capaian Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.	100	27
3.	Meningkatkan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Melalui Pengelolaan Kearsipan yang Baik Sesuai Ketentuan Kearsipan Secara Baku	Rata-rata Capaian Program Perbaikan Sistem Administrasi kearsipan	100	100
		Rata-rata Capaian Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	100	100
4.	Meningkatnya kualitas layanan arsip daerah	Rata-rata Capaian Program pembinaan dan pengawasan Kearsipan	100	100
		Rata-rata Capaian Peningkatan Program Pelayanan Arsip Daerah	100	100
5.	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Rata-rata capaian Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	100	100
6.	Mengembangkan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan, dan Taman Baca Masyarakat (TBM)	Rata-rata capaian Program Pengembangan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan dan Taman Baca Masyarakat (TBM)	100	100

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sasaran Strategis merupakan implementasi dari pernyataan misi. Penjabaran misi masing-masing Sasaran Strategis sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis serta cara mencapai tujuan dari sasaran strategis, maka dari sasaran yang telah ditetapkan dan yang dicapai tahun 2020 belum dapat sepenuhnya dilaksanakan, namun sebagian besar dapat mencapai target kinerja yang diharapkan.

Nilai capaian masing-masing sasaran diperoleh dari rata-rata capaian masing-masing indikatornya.

Analisis meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

Tugas utama yang hendak dicapai dalam tahun 2020, yaitu : **Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan dan Perundang - undangan yang berlaku.**

Sasaran ini juga menggambarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya. Adapun indikator keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah :

1. Jumlah Masyarakat yang Mendayagunakan Perpustakaan (pemustaka)
2. Jumlah Perpustakaan yang dibina dan dikembangkan
3. Jumlah Pengembangan Minat Budaya Baca Masyarakat
4. Jumlah Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka
5. Jumlah Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang dibina dalam pengelolaan arsipnya
6. Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi dan diolah
7. Jumlah Layanan Kearsipan

2.3 Isu – isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Adapun isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

1. Layanan Perpustakaan kepada masyarakat belum merata.
2. Kurangnya minat dan budaya bacamasyarakat serta rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya dipedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat
3. Belum optimalnya pelestarian bahan pustaka
4. Belum optimalnya unit perpustakaan dan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan, kelurahan dan Desa
5. Jumlah Perpustakaan yang perlu dibina sangat banyak dan menyebar secara tidak merata di Kabupaten Murung Raya.
6. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan
7. Tingginya volume pekerjaan yang belum didukung sumber daya manusia memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
8. Perpustakaan dan Kearsipan di Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan/Desa yang telah ada selama ini dan diharapkan dapat menjadi mitra kerja dalam melaksanakan kegiatan pembinaan belum berfungsi secara baik. Disamping itu banyak Perangkat Daerah, kecamatan, kelurahan/desa belum memiliki unit Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan belum ditindaklanjuti dengan baik oleh instansi terkait
10. Kepedulian Lembaga Pemerintah dan Swasta untuk menditikan perpustakaan dan Kesadaran tentang penataan kearsipan masih rendah.

Capaian indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 akan ditinjau dari dua aspek yaitu menyangkut evaluasi kinerja dan analisis pencapaian kinerja. Capaian kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan pencapaian indikator kinerja.

Sasaran yang ditetapkan dalam pelaksanaan dan kegiatan program pada tahun 2021 adalah sebanyak 2 (dua) sasaran. Dilihat dari tingkat pencapaian masing-masing indikator kinerja sasaran, maka secara umum sasaran yang di tetapkan dapat di capai dengan baik. Hal ini tercermin dari pencapaian kinerja dan indikator kinerja yang merupakan ukuran pencapaian sasaran tersebut.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Melalui Peraturan Bupati tentang, anggaran Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 yang bersumber dari dana APBD Murni Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 sebesar Rp. 5.131.460.000,- yang terdiri dari Belanja

Tidak Langsung sebesar Rp. 2.685.105.369,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 2.446.345.631,-. Pada APBD Perubahan berubah menjadi Rp. 4.622.461.369,- yang terdiri dari belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.659.655.083,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 1.937.356.000,- dengan total realisasi sampai dengan akhir Desember 2020 sebesar Rp. 4.993.728.503,- dengan persentase sebesar 97,89 %

Akuntabilitas keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya pada tahun 2020 lebih lanjut diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 2
Keadaan Keuangan APBD dan APBD-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Murung Raya Tahun 2020

No	Jenis Belanja	APBD	APBD-P	Bertambah/ (Berkurang)
1	Belanja Tidak Langsung	2.685.105.369	2.659.655.083	(25.450.286)
	Belanja Pegawai	2.685.105.369	2.659.655.083	(25.450.286)
2	Belanja Langsung	2.446.345.631	2.468.276.286	21.921.655,00
	Belanja Pegawai	1.399.450.000	1.225.825.000	(173.625.000)
	Belanja Barang dan Jasa	898.704.631	1.192.451.286	293.746.655
	Belanja Modal	148.200.000	50.000.000	(98.200.000)
	Jumlah	5.131.460.000	5.127.931.369	(3.528.631)

Tabel 3
Realisasi Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Murung Raya Tahun 2020

No	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Belanja Tidak Langsung	2.659.655.083	2.551.711.144	96,94 %
2	Belanja Langsung	2.468.276.286	2.442.017.359	98,94%
	Jumlah	5.127.931.369	4.993.728.503	97,38%



2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Untuk mensukseskan pencapaian target sasaran yang tergambar dalam indikator tersebut, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya telah mempunyai program pengembangan budaya baca dan Pembinaan Kearsipan.

Output dari masing masing kerjasama yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya merupakan implementasi dari kegiatan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu

1. Terlaksananya bimbingan teknis Perpustakaan dan Kearsipan
2. Terlaksananya Rapat Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan
3. Terlaksananya Pembinaan Jabatan Fungsional
4. Terlaksananya Penyuluhan Minat Budaya Baca
5. Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling
6. Terlaksananya Jaringan Kerjasama Perpustakaan Digital
7. Terlaksananya Penyuluhan Kearsipan
8. Terlaksananya Pembinaan Kearsipan
9. Terlaksananya Jaringan Kerjasama Kearsipan Nasional

Semua kegiatan yang direncanakan untuk mensukseskan sasaran tersebut telah terlaksana sesuai dengan yang direncanakan. Namun demikian pada tahun 2021 target pengembangan budaya baca yang ingin dicapai adalah 1/5, artinya 1 orang pemustaka membaca 5 judul buku dalam satu tahun, namun kenyataannya capaian kinerja pada indikator ini adalah 1/2. Data tersebut di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja dari indikator adalah 1/2 yang artinya rata-rata pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya membaca 2 judul buku dalam setahun.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan RENTRA Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah ***“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”*** dan untuk mewujudkan visi tersebut 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”***.

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai outcome atau dampak, yaitu: ***“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”***, dengan indikator:

- Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024.

Adapun arah kebijakan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

1. Peningkatan budaya literasi melalui pemasyarakatan kegemaran membaca, penguatan konten literasi dan transformasi perpustakaan melalui peningkatan akses dan kualitas layanan berbasis inklusi sosia bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter, melalui:
 - a. Pengembangan dan pembinaan perpustakaan melalui akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan, modernisasi gedung fasilitas layanan perpustakaan umum provinsi dan kabupaten/kota, penguatan perpustakaan melalui bantuan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan bergerak melalui mobil perpustakaan keliling digital dan motor perpustakaan keliling.

- b. Implementasi kebijakan dan pengkajian perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan literasi melalui gerakan sosial literasi, penguatan influencer literasi baik duta baca, tokoh masyarakat dan agama serta public figure;
 - c. Peningkatan tenaga perpustakaan dan pegiat literasi yang kompeten sebagai pengelolaan perpustakaan dan pendamping literasi;
 - d. Penguatan sistem informasi perpustakaan yang terpadu, dan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk pengembangan jejaring nasional perpustakaan
2. Pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan bahan perpustakaan dan naskah nusantara bagi terwujudnya pemajuan kebudayaan untuk memperteguh jati diri bangsa, melalui:
 - a. Peningkatan koleksi nasional, deposit dan bibliografi serta pengolahan bahan perpustakaan yang lengkap dan mutakhir;
 - b. Peningkatan pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan naskah nusantara/kuno.
3. Peningkatan tata kelola dan manajemen Perpustakaan Nasional RI yang baik dan andal, melalui:
 - a. Peningkatan kapabilitas pengawasan intern Perpustakaan Nasional yang andal, efektif dan berintegritas;
 - b. Terwujudnya pelayanan hukum, kemitraan, tata laksana organisasi yang berkualitas;
 - c. Terwujudnya Aparat Sipil Negara dan ketatausahaan Perpustakaan Nasional yang profesional;
 - d. Perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Dalam melaksanakan misi tersebut, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah mensinergikan program kegiatan melalui pemberian bantuan / stimulan berupa sarana perpustakaan kepada pemerintah kabupaten /kota , desa / kelurahan, pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan pengembangan sumber daya manusia. Program tersebut didukung oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya melalui kegiatan supervisi, monitoring dan stimulasi pada Perpustakaan Desa dan Perpustakaan lainnya.

Telaahan RENSTRA Arsip Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 maka Visi ANRI 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;
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.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;
5. Akuntabel.

Untuk melaksanakan misi tersebut maka sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya yaitu :

1. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan perangkat daerah, kecamatan, kelurahan/desa, Perusahaan BUMN, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan dan perseorangan/tokoh nasional;
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan publik;

3. Terselenggaranya sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional;
4. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMD Kabupaten Murung Raya 2018-2023, melalui pembangunan Perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas dan pelaksanaan tugas- tugas lainnya dari Bupati. Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan tersebut dilihat dari: 1) adanya tujuan, target, dan sasaran yang jelas dan terukur; 2) adanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar-daerah, antar-ruang, antar-waktu, dan antar-fungsi pemerintah, maupun antara pusat dan daerah; 3) adanya keterkaitan dan konsistensi antara Pembuat Kebijakan, Pengawasan (Auditor), pelaksanaan (Operator) dan Masyarakat Kabupaten Murung Raya pada umumnya; serta 4) integrasi (keterkaitan) dan konsistensi antara pencapaian tujuan pembangunan perpustakaan dan kearsipan dengan tujuan pembangunan yang dilaksanakan oleh masing-masing fungsi pemerintahan baik di tingkat pusat (Renstra/Renja Kementerian/Lembaga) maupun daerah (RPJMD/RKPD/ Renstra). Sedangkan keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Bupati dilihat dari sejauh mana tugas-tugas tersebut dimanfaatkan oleh Bupati. Apabila keseluruhan hal tersebut dapat terpenuhi, maka berarti Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Murung Raya telah mampu berperan dalam mendukung pencapaian, target, sasaran, misi dan visi RPJMD 2018-2023.

Apabila keseluruhan hal tersebut dapat terpenuhi, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya telah mampu berperan dalam mendukung pencapaian, target, sasaran, misi dan visi RPJMD 2018-2023 dimana secara tidak langsung juga turut mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Murung Raya. Oleh karena itu, dirumuskan Visi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya yaitu :

“Mewujudkan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Pusat Informasi, Belanja dan Rekreasi untuk Mencerdaskan masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah”

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

- Meningkatkan minat Budaya Baca untuk membentuk insan Murung Raya Cerdas.
- Meningkatkan sistem Penataan Arsip yang Berkualitas, tatakelola kearsipan sebagai

sumber informasi, bukti sejarah, bukti hukum, bukti penyelenggaraan pemerintahan serta sumber penelitian dan pendidikan.

Mencermati visi dan misi diatas tampak bahwa ada keinginan kuat dari pemerintah daerah untuk meningkatkan Kecerdasan masyarakat melalui membudayakan gemar membaca masyarakat. Selain itu tentang pentingnya arsip sebagai sumber informasi, bukti sejarah, bukti hukum, dan bukti telah terjadi penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai sumber penelitian dan pendidikan. Walaupun tidak secara jelas dinyatakan dalam misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatas, namun fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memberikan pencerahan kepada masyarakat dalam hal kesadaran tertib arsip perlu dimasukkan dalam program dan kegiatan ke depan.

1. Tujuan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMD Kabupaten Murung Raya 2018-2023, melalui pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas dan pelaksanaan tugas tugas lainnya dari Bupati.

Mengacu pada Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya 2018-2023, tujuan yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan kesadaran masyarakat untuk giat membaca, melalui berbagai bentuk kegiatan seperti Peminjaman Koleksi Buku, Pembuatan Kartu Anggota, Pojok Baca Anak, English learning club, Cooking class, Audio Visual, Bimbingan Belajar, Story telling, Reverensi, Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan, lomba, sayembara, festival, sosialisasi, promosi, publikasi, pameran, dan penyuluhan.
- b. Peningkatan koleksi bahan pustaka;
- c. Pengumpulan hasil cetak, rekam dan arsip yang ber nilai sejarah.
- d. Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- e. Melaksanakan Pengklasifikasian, Pendataan dan Penatan arsip aktif dan inaktif dari tiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- f. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Peningkatan penataan arsip in aktif pada SOPD ;

- h. Peningkatan Penyelamatan & Pelestarian arsip dengan alih media;
- i. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip melalui sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan pameran kearsipan.

2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai untuk menjawab permasalahan yang tengah dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya kesadaran masyarakat untuk membaca;
- b. Terwujudnya peningkatan jumlah buku yang dipinjam;
- c. Terwujudnya peningkatnya kepuasan dan jumlah pengunjung;
- d. Terwujudnya pengelolaan arsip in aktif;
- e. Terwujudnya kesadaran masyarakat akan penting nya arsip;
- f. Terwujudnya layanan informasi kearsipan yang memadai;
- g. Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian arsip melalui alih media.

3. Startegi dan Arah Kebijakan Prioritas

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 diamanatkan bahwa perpustakaan adalah sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung pendidikan nasional, perpustakaan berperan untuk mencetak manusia yang beriman serta sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, memiliki daya saing dan mampu memberikan kontribusinya dalam pembangunan.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan dilaksanakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan yang professional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya.
- c. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (Filling system kearsipan berbasis sentralisasi elektronik) sebagai peningkatkan mutu pelayanan publik.
- d. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Murung Raya sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan baik.
- e. Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar, dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Murung Raya khususnya.

Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya. Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya sebagai berikut :

1. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Mengikutsertakan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan pada diklat – diklat yang diadakan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Badan Diklat Perpustakaan, Pusdiklat ANRI, serta Instansi terkait.
3. Melaksanakan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan sistem manajemen pengelolaan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Mengembangkan minat budaya membaca kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan melalui pelatihan dan pembinaan;
7. Meningkatkan sistem administrasi tata kearsipan dan pelaksanaannya di setiap unit kerja;
8. Meningkatkan prosedur kerja melalui optimalisasi pembuatan kebijakan tentang kearsipan.

3.3 Program dan Kegiatan

Rencana kerja (Renja) merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategi yang disusun. Di dalam proses rencana kerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya mendefinisikan seluruh Sasaran Strategis, Kebijakan, program dan Kegiatan yang akan diimplementasikan dalam satu tahun kegiatan dan dituangkan dalam dokumen rencana kerja. Pada dokumen rencana kerja dijabarkan dan ditetapkan target kinerja tahunan. Target kinerja ini akan menjadi komitmen bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya untuk mencapainya dalam satu tahun dan merupakan tolak ukur (benchmarks) bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada berusaha memenuhi visi dan misi melalui program kerja yang berdasarkan pada Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Murung Raya dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya

Dalam hal pelaksanaan tupoksi beberapa program dan kegiatan mengalami penyesuaian agar sinkron dengan tupoksi didalam internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya, sehingga diperlukan penyesuaian penyesuaian pada tahun 2021 hingga tahun 2023. Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Murung Raya Tahun 2021 sebagaimana diakomodir di dalam RENSTRA adalah sebagai berikut :

1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

- A. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Kabupaten/Kota
 - b. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka
- B. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

2. PROGRAM PENUNJANG URUSAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

- A. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD



- b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- B. Kegiatan Administrasi Keuangann Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- C. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- D. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- E. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- F. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

- A. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- B. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI
 - b. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- C. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN



- b. Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

4. Program Perizinan Penggunaan Arsip

- A. Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
 - a. Sub Kegiatan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup



BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

Mengacu pada visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis serta kebijakan prioritas yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka dirumuskan rencana, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator dan kelompok sasaran serta pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya tahun 2021. Dari tujuan penyusunan rencana kerja organisasi perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya adalah untuk menentukan prioritas dan acuan anggaran dalam mencapai visi dan misi Penyelenggaraan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Murung Raya. Dengan mengukur kondisi keuangan daerah diharapkan peranan pemerintah dalam hal dukungan pendanaan guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Adapun rencana kerja dan pendanaan yang telah disusun dijabarkan sebagaimana tabel dibawah :

Tabel
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN, INDIKATOR SERTA PENDANAAN TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Indikator dan Kerangka Pendanaan Tahun 2021	
						Target	Rp.
			URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
			URUSAN PEMERINTAH BIDANG PERPUSTAKAAN				
Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat dan Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan serta Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan (Pemustaka)	1. Peningkatan Minat Budaya Baca Masyarakat 2. Terbinanya Perpustakaan Tingkat Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Sekolah dan Umum	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Persentase Minat Baca Masyarakat	90 %	276.697.975
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang terkelola di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10 Perpustakaan	226.290.650
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	10 Perpustakaan	79.400.000



		3. Peningkatan Pengunjung Perpustakaan (Pemustaka)	Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Ditetak dan Diadakan	1.000 Eksemplar	146.890.650
			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Nilai Gemar Membaca Masyarakat	Persentase nilai gemar membaca masyarakat	90 %	50.407.325
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	5 Perpustakaan	50.407.325
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	1. Peningkatan pelayanan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Terwujudnya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	95 %	545.323.005
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	95 %	9.422.500
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	4.711.250
			Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPASKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	4.711.250
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Capaian Keuangan Perangkat Daerah	95 %	3.017.983.296
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	23 Orang	2.832.360.296
			Pelaksanaan Penatausahaan dan	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	80 Dokumen	177.870.000



			Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SKPD	SKPD		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	3.876.500
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Dokumen	3.876.500
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kepegawaian Perangkat Daerah	95 %	93.240.000
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2 Paket	93.240.000
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Kebutuhan Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Umum Perangkat Daerah	95 %	612.724.475
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	28 Paket	68.752.300
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Paket	218.898.875
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	4.956.000
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	25 Kegiatan	320.117.300
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	95 %	1.434.971.748



			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	12.000.000
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	191.370.300
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan	1.231.601.448
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	95 %	93.930.000
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	15 Kendaraan	75.610.000
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15 Peralatan dan Mesin	18.320.000
Meningkatkan Sistem Administrasi Kearsipan dan Tata Kelola Kelola Kearsipan yang baik	Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Melalui Pengelolaan Kearsipan yang Baik Sesuai Ketentuan Kearsipan Secara Baku serta Meningkatnya advokasi sadar	1. Peningkatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Melalui Pengelolaan Kearsipan yang Baik Sesuai Ketentuan Kearsipan Secara Baku 2. Peningkatan advokasi sadar tertib arsip dan	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Terlaksananya Program Pengelolaan Arsip	Persentase arsip dikelola	90 %	600.106.570
			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah/Kecamatan/Kelurahan/Desa yang dibina	10 OPD	166.358.920
			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	9.000 Berkas	90.114.120
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	10 Laporan	76.244.800
			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang dikelola	10 Arsip	153.044.800



	tertib arsip dan Pembinaan Kearsipan di tiap SOPD dan masyarakat	Terbinanya Kearsipan di tiap SOPD dan masyarakat	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Arsip Terjaga Kepada Anri	Terlaksananya Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Arsip Terjaga Kepada Anri	Jumlah Arsip terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan salinan otentiknya kepada Anri	2 Arsip	56.344.800
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	10 Arsip	96.700.000
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang dalam Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	10 Arsip	280.702.850
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	2 Pengguna	221.108.450
			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 Laporan	59.594.400
			PROGRAM PERIZINAN PENGUNAAN ARSIP	Terlaksananya Program Perizinan Penggunaan Arsip	Persentase izin penggunaan arsip tercatat	90 %	48.527.625
			Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah Ijin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	1 Ijin	48.527.625
			Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	1 SOP	48.527.625
			JUMLAH				6.187.604.189

BAB V

PENUTUP

Demikian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 yang memuat penjabaran Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan serta pelaksanaan Program dan Kegiatan yang menjadi skala prioritas untuk dilaksanakan pada tahun mendatang.

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021 yang telah disusun diharapkan dapat diimplementasikan serta dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam mencapai tujuan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan pedoman dalam Penyusunan RKPD Pemerintah Kabupaten Murung Raya tahun 2021 dan berguna dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawasan tahun 2021 yang konsisten dan berkomitmen serta mendapat perhatian semua pihak dan tersedianya anggaran yang dibutuhkan.

Adanya Renja ini diharapkan pula agar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya serta seluruh aparat dapat melaksanakan tugas secara terarah, bertahap dan berkesinambungan dengan tetap mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan untuk mengantisipasi tuntutan masyarakat akan pelayanan yang bersifat cepat, akurat, transparan dan adil.

Puruk Cahu, 11 Februari 2021

Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Murung Raya



Dr. YULIANUS, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720726 199802 1 004