

RENCANA STRATEGIS RENSTRA

2018- 2023



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. KUSNO DAMUPOLO BLOK PLAN NO
KWAND NG

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	ii
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
 BAB II GAMBARAN UMUM	 8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi	8
2.1.2. Struktur Organisasi	9
2.1.3. Tata Laksana	15
2.2. Sumber Daya	16
2.2.1. Sumber Daya Manusia	16
2.2.2. Sarana dan Prasarana	19
2.3. Kinerja Pelayanan	21
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	36
 BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.....	 38
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi.	38
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	 39
3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga(K/L)dan Renstra KPAD.	43
3.3. Telaahan Renstra Perpunas –ANRI dan Renstra BPAD DIY.....	 43
3.3.2. Telaahan Renstra BPAD DIY.....	47
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup.....	 48
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	53

	3.5.1. Bidang Perpustakaan.....	53
	3.5.2. Bidang Kearsipan.....	55
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah KPAD.....	56
	4.1.1. Tujuan	56
	4.1.2. Sasaran	56
	4.2. Hubungan Tujuan dan Sasaran DPK dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD	58
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.....	60
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	69
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	73
BAB VIII	PENUTUP	78

Pembangunan pada hakekatnya bertujuan untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Dalam Prosesnya, pembangunan dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan, terutama aparat pemerintah sebagai development agent yang mengemban amanat untuk mewujudkan dan mendistribusikan kemakmuran, kesejahteraan masyarakat, serta keadilan sosial. Selanjutnya, guna menjamin proses pembangunan berjalan efektif, efisien, tepat sasaran dan berkesinambungan, diperlukan perencanaan pembangunan yang berkualitas, sehingga pembangunan akan bermuara pada cita-cita yang diinginkan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan kepada pemerintah daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional. Kemudian, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 juga mengamanatkan kepada pemerintah daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahun; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahun; Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk jangka waktu 5 tahun; Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu 1 tahun; serta Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) untuk jangka waktu 1 tahun. Amanat Undang-Undang tentang perencanaan pembangunan daerah di atas dijelaskan lebih lanjut ke dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan

sumber daya yang tersedia (Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2004). Perencanaan pembangunan bertujuan untuk mewujudkan pembangunan dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta daya saing. Perencanaan dengan demikian merupakan sebuah proses yang dilakukan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan untuk mencapai keseimbangan. Sehingga setiap kegiatan yang ada di dalamnya merupakan usaha yang memiliki titik fokus dalam keseimbangan, baik *problem solving*, *future oriented* maupun *resource allocation*. Secara umum, setiap proses perencanaan terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu: tahap awal/inisiasi, tahap substantif, tahap implementasi serta tahap pengendalian dan evaluasi. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan dengan proses lainnya.

I.1 Latar Belakang

Pembangunan daerah Kabupaten Gorontalo Utara dalam 5 (lima) tahun ke depan, akan menghadapi berbagai tantangan eksternal maupun internal. Tantangan eksternal yang utama adalah kondisi perekonomian global yang melambat dan gerakan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Disamping itu, tantangan internal yang ada dalam pembangunan daerah antara lain adalah mewujudkan desentralisasi dan otonomi daerah yang kondusif, serta ketersediaan infrastruktur ekonomi dalam rangka mempersiapkan bonus demografi. Dengan demikian, Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara saat ini diharapkan dapat menjaga stabilitas pertumbuhan ekonomi dengan tingkat inflasi yang kondusif bagi masyarakat untuk mencapai tujuan berbangsa dan bernegara.

Untuk menghadapi tantangan dan memenuhi harapan masyarakat Kabupaten Gorontalo Utara, diperlukan perencanaan yang tepat, efektif, dan berkesinambungan. Sesuai dengan mandat yang diberikan, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara, harus mampu menjawab tantangan tersebut dengan memperkuat berbagai aspek dan kompetensi yang terkait dengan peran dan fungsinya sebagai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara. Dengan demikian, penyelenggaraan

pembangunan daerah dapat berdampak nyata dalam memperbaiki layanan birokrasi, meningkatkan daya saing daerah serta mewujudkan masyarakat Kabupaten Gorontalo Utara yang adil, makmur dan sejahtera.

Dalam perspektif perencanaan pembangunan daerah, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 pada Pasal 272 Ayat (1), menyatakan bahwa “Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD”, dan Ayat (2) menyatakan bahwa “Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Dalam hal ini, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara selaku Perangkat Daerah (PD) yang merupakan pelaksana Urusan Kearsipan dan Perpustakaan wajib menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) sesuai tugas pokok dan fungsinya. Selanjutnya Renstra tersebut akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama periode lima tahunan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada sehingga tujuan yang akan dicapai bersifat realistis dan dapat mengantisipasi perkembangan masa depan.

Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 – 2023 melalui beberapa tahapan proses penyusunan Renstra yang mengacu kepada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut:

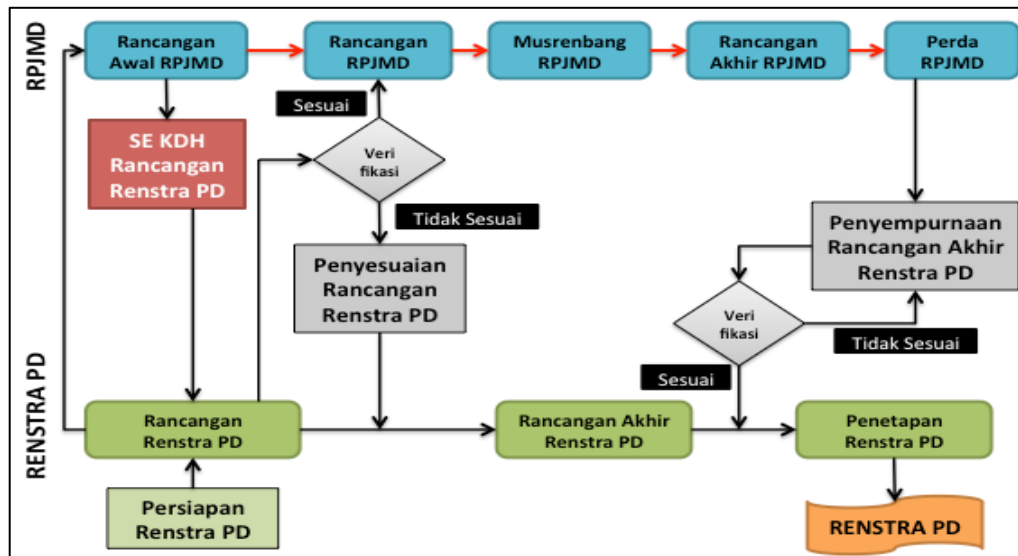
1. Persiapan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Penyusunan rancangan awal Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;
3. Penyusunan rancangan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;

4. Perumusan rancangan akhir; dan
5. Penetapan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.

Adapun bagan alir dari tahapan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1

Proses Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023



Dengan disusunnya Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, dan evaluasi kinerja. Keberhasilan peningkatan tersebut adalah untuk mewujudkan tercapainya sasaran pembangunan daerah (RPJMD) dan renstra perangkat daerah.

I.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum bagi penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 adalah:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 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. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggung jawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan

Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 354);
15. **Instruksi Presiden** Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. **Peraturan Presiden** Republik Indonesia Nomor : 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010 – 2014;
17. **Peraturan Menteri Dalam Negeri** Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. **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 Kinerja Pemerintah Daerah;
19. **Peraturan Bupati** Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

I.3 Maksud Dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 ditetapkan dengan

maksud:

1. Sebagai penjabaran atas RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai visi dan misi serta tujuan RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan;
3. Sebagai indikator kunci keberhasilan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggungjawab dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih;

Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023, yaitu:

1. Tercapainya persepsi yang sama dalam penyusunan kebijakan-kebijakan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Sebagai acuan dan/atau pedoman kerja bagi seluruh unsur Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya, termasuk untuk mengelola pencapaian sasaran RPJMD;
3. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara setiap tahunnya;
4. Sebagai tolok ukur dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara; dan
5. Sebagai acuan bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023.

I.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 – 2023 disusun sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 yang terdiri dari 8 (delapan) bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Menjelaskan tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Menjelaskan hasil identifikasi terhadap permasalahan pelayanan, telaahan visi, misi, dan program Kabupaten Kabupaten Gorontalo Utara periode 2018 - 2023, telaahan Renstra K/L, talaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tentang tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023 berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023 sebagai indikasi keberhasilan Kepala Dinas dalam memimpin seluruh jajaran di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan dalam jangka menengah guna mewujudkan tujuan dan sasaran

Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan tentang program dan kegiatan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023 yang diterjemahkan dari strategi dan arah kebijakan agar selaras dengan analisis permasalahan dan isu strategis.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan tentang indikator kinerja yang selaras dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023.

BAB VIII PENUTUP

Lampiran-Lampiran

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara periode tahun 2013-2017 merupakan hasil dari berbagai upaya selama lima tahun. Gambaran pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara selama periode 2013-2017 diperlukan sebagai panduan dalam menyusun kebijakan strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2018-2023 terutama untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan organisasi agar rumusan program dan kegiatan yang dibuat dapat mencapai tujuan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan secara efektif dan efisien.

Gambaran pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara selama periode 2013-2017 dijelaskan melalui analisis indikator capaian kinerja pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi, sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan periode sebelumnya, capaian program prioritas RPJMD periode sebelumnya, serta hambatan-hambatan yang dihadapi dan dinilai perlu diatasi pada lima tahun yang akan datang.

II.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 29 Tahun 2016 adalah:

“ Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.”

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok seperti dimaksud Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara mempunyai Fungsi :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Stuktur Organisasi DKPD Kabupaten Gorontalo Utara

Jabatan Stuktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretaris Dinas
- c. Unsur Pelaksana : Bidang, terdiri dari :
 - 1) BidangKearsipaan
 - 2) BidangPerpustakaan
- d. Seksi dan Subbagian :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 4. Seksi Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan
 5. Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 6. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

KEPALA DINAS

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana Daerah dibidang kearsipan berdasarkan rencana Nasional;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Membina pengelolaan Arsip kepada perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- e. Melakukan pengawasan internal kepada perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian Arsip Vital dan Arsip terjaga sebagai asset Nasional yang berada didaerah;
- g. Memberikan layanan dan pemanfaatan Arsip Statis;
- h. Memimpin Dinas Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- j. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain serta masyarakat;
- l. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- n. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- o. Menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
- p. Pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah;

- q. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati.

SEKRETARIS

Mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas;
- b. Penyelenggaraan pengkajiann perencanaan dan program sekretariat;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana progam bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikanbahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan, menganalisa bahan/ data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;

- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. Menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. Melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. Membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. Menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. Melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. Menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. Menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. Menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. Melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) Menyusun rencana operasional kas;
 - 2) Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) Kelengkapan yang dimaksud antara lain :
 - a) Ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) Kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) Kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan

lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- 4) Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) Menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) Mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) Mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) Meangarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) Membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang kepegawaian dan umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Pengorganisasian dan pengkoodinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. Menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi

- pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. Menyusun daftar urutan kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - f. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - g. Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - h. Mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - i. Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j. Mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k. Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. Menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
 - n. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - o. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - p. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;

- q. Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. Menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkungan dinas; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG KEARSIPAN

Mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi, melaporkan, pengawasan kearsipan dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis lembaga Negara di Daerah pada Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan, pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, dan pengkajian bahan kebijakan teknis layanan dan otomasi kearsipan;
- b. Penyelenggaraan fasilitasi layanan otomasi kearsipan;
- c. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di Daerah;
- e. Penyelenggaraan pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. Melaksanakan perencanaan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. Perencanaan, pemanfaatan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- h. Melaksanakan program perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- i. Melaksanakan audit kearsipan;
- j. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- k. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan arsip dinamis dan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugasnya seksi pengelolaan dan pelayanan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. Pelaksanaan preservasi arsip;
- f. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. Melakukan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
- i. Identifikasi arsip vital dan arsip asset nasional;
- j. Perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip asset nasional;
- k. Penyelamatan arsip vital dan arsip asset nasional;
- l. Pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah;
- m. Penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
- n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- o. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- p. Melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, dan preservasi arsip;
- q. Pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- r. Penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- s. Pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;

- t. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
- u. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- v. Melakukan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- w. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan telaahan usul pemusnahan arsip;
- x. Penyusunan tata letak ruang arsip statis;
- y. Melakukan persiapan penyerahan dan penataan informasi arsip statis;
- z. Melaksanakan penerimaan, penataan fisik arsip, dan daftar arsip;
- aa. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- bb. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- cc. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- dd. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis dan pengajuan autentifikasi arsip statis;
- ee. Penelusuran arsip bernilai sejarah dan penyusunan bahan sejarah lisan;
- ff. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- gg. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- hh. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- ii. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan di Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi :
 1. Pengembangan semua jenis perpustakaan;
 2. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 3. Pendataan perpustakaan;
 4. Koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
 5. Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi :
 1. Pendataan tenaga perpustakaan;
 2. Bimbingan teknis;
 3. Peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 4. Penilaian angka kredit pustakawan;
 5. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
 6. Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi :
 1. Pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 2. Koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca; dan
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Pelaksanaan alih media meliputi :
 1. Pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media; dan

2. Pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital.
- e. Pelaksanaan konservasi meliputi :
 1. Pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi; dan
 2. Pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- f. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

SEKSI PENGOLAHAN LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan alih aksara, terjemahan dan sejenisnya;
- e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, dan penyusunan literatur sekunder;
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik desa, instansi terkait dan masyarakat;
- j. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;

- k. Penyelenggaraan layanan eksternal atau perpustakaan keliling;
- l. Penyusunan statistik perpustakaan;
- m. Pelaksanaan bimbingan pemustaka dan stock opname serta penyiangan bahan perpustakaan;
- n. Pelaksanaan promosi layanan melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/ sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknik kepustakawanan;
- h. Penilaian angka kredit pustakawan;
- i. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Pemasyarakatan/sosialisasi;

- k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
- l. Pengkajian minat baca masyarakat;
- m. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. Pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- o. Pemberian bimbingan teknis; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

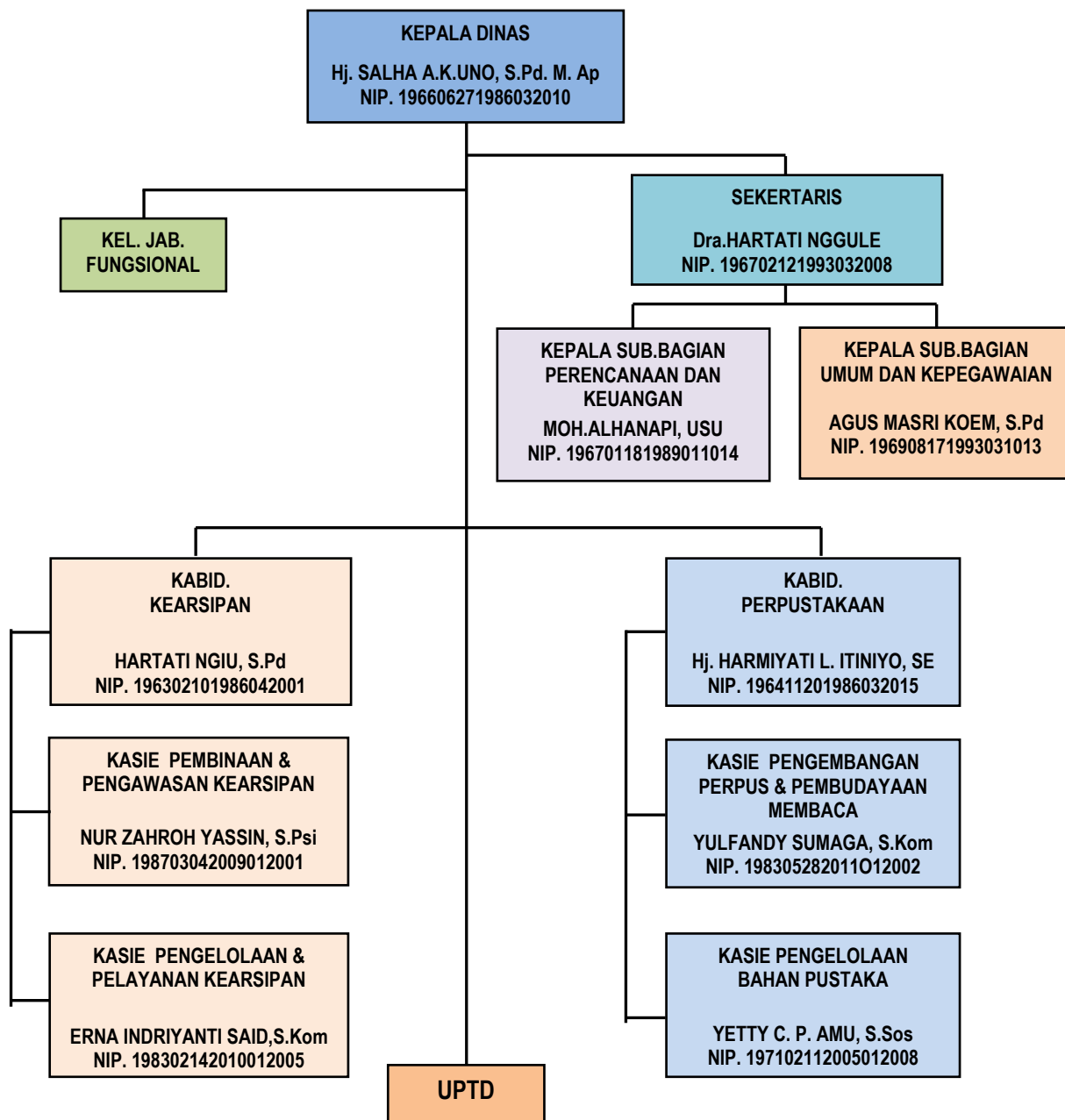
TATA KERJA

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.

Struktur Organisasi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 sebagai berikut :

Bagan 2.1

**STRUKTUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA**



Sumber Daya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Kabupaten Gorontalo Utara

a. Data Kepegawaian

Jumlah Pegawai Pada Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sebanyak 17 orang, sebagai berikut :

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan										
No	URAIAN Pangkat/Gol. Ruang	PENDIDIKAN								JUMLAH
		SD	SMP	SMA	D.II	D.III	S.1	S.2	S.3	
1	Juru Muda (I.a)									
	Juru Muda Tkt I									
	Juru									
	Juru Tkt I									
2	Pengatur Muda			2						
	Pengatur Muda Tkt I									
	Pengatur									
	Pengatur Tkt I					1				
3	Penata Muda					2	1			
	Penata Muda Tkt I						1			
	Penata						2	1		
	Penata Tkt I						2			
4	Pembina					1	2			
	Pembina Tkt I						1			
	Pembina Utama Muda							1		
	Pembina Utama Madya									
	Pembina Utama									
JUMLAH				2		4	9	2		17
Jumlah Pegawai Fungsional Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Jabatan Fungsional										
No	Nama Jabatan Fungsional									
1	Arsiparis									
2	Pustakawan									
	JUMLAH									

❖ Menurut Jenis Kelamin

a. Laki – laki : 4 orang

b. Perempuan : 13 orang

❖ Klasifikasi Pendidikan



SD	SMP	SLTA/ Sederajat	DI	DII	DIII	SI	SII	JUMLAH
-	-	2	-	-	4	9	2	17

❖ Pangkat/Golongan

Golongan I				Golongan II				Golongan III				Golongan IV			
a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	A	b	c	d
-	-	-	-	2	-	-	2	3	1	3	2	3	1	1	-

❖ Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Eselon I		Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Eselon V		Pejabat Fungsional
A	b	a	b	A	B	a	b	a	b	
-	-	-	1	1	2	6	-	-	-	-

❖ Pegawai Tidak Tetap 18 orang

b. Data Sarana

Kondisi Sarana dan Prasarana yang terdapat pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sbb:

NO	NAMA BARANG	TYPE	BAHAN	MERK	TANGGAL PEROLEHAN	KET
1	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	mesin ketik	logam	-	31/12/2009	
2	Rak Arsip	Rak Buku	Kayu	Lokal	31/12/2009	
3	Rak Arsip	Rak Buku	Kayu	Lokal	31/12/2009	
4	Rak Arsip	Rak Buku	Kayu	Lokal	31/12/2009	
5	Rak Arsip	Rak Buku	Kayu	Lokal	31/12/2009	
6	Lemari Arsip	Lemari arsip	Kayu	Lokal	31/12/2009	
7	Kursi Putar	Kursi Kerja Kepala Kantor	Busa	Ergotec	31/12/2009	
8	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
9	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
10	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
11	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
12	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
13	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
14	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
15	Kursi Lipat	Kursi Kerja	Vernekel	chitose	31/12/2009	
16	Meja Biro	Meja kerja	Kayu	Lokal	31/12/2009	
17	Sofa	Sofa	Busa	Lokal	31/12/2009	
18	Meja 1/2 Biro	Meja kerja	Kayu	Lokal	31/12/2009	
19	Meja 1/2 Biro	Meja kerja	Kayu	Lokal	31/12/2009	
20	Meja 1/2 Biro	Meja kerja	Kayu	Lokal	31/12/2009	
21	Meja 1/2 Biro	Meja kerja	Kayu	Lokal	31/12/2009	
22	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
23	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
24	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
25	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
26	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
27	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
28	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
29	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	

30	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
31	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
32	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
33	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
34	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
35	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
36	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
37	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
38	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
39	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
40	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
41	Kursi Baca	Kursi Baca	Kayu	Lokal	31/12/2009	
42	Gorden/Tirai	Gorden	Kain	Lokal	31/12/2009	
43	Camera Digital	Camera digital	Perangkat lunak	Sony	31/12/2009	
44	Alat komunikasi Radio UHF Lain-lain	IC-2200H	Perangkat lunak	ICOM	31/12/2009	
45	Alat komunikasi Radio UHF Lain-lain	IC-2200H	Perangkat lunak	ICOM	31/12/2009	
46	Staion Wagon	MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING	BAJA/LOGAM	TOYOTA HILUX 2.0	30/09/2010	
47	Lemari Penyimpanan	BOX PENYIMPANAN ARSIP	KAYU	LOKAL	30/09/2010	
48	Lemari Arsip	LEMARI ARSIP	KAYU	LOKAL	30/09/2010	
49	Papan Data	PAPAN INFORMASI LAYANAN PERPUSTAKAAN & DOKUMENTASI	KAYU/TRIPLEKS	LOKAL	30/09/2010	
50	Rak Buku	RAK PENITIPAN BARANG	KAYU	LOKAL	30/09/2010	
51	Meja Komputer	MEJA KOMPUTER	KAYU	LOKAL	30/09/2010	
52	UPS	UPS/STABILIZER	BESI/LOGAM	-	30/09/2010	
53	Flash Disk	FLASH DISK	P.LUNAK	-	30/09/2010	
54	Alat Press Laminasi	MESIN PRESS	LOGAM	LOKAL	30/09/2010	
55	AC Split	AC	BAJA	Lokal	30/04/2011	
56	Mesin Calculator	Calculator	Viber	Casio	07/02/2012	
57	Mesin Calculator	Calculator	Viber	Casio	07/02/2012	
58	Mesin Calculator	Calculator	Viber	Casio	07/02/2012	
59	Sofa	Sofa	Busa	Lokal	07/02/2012	
60	Sofa	Sofa	Busa	Lokal	07/02/2012	
61	Note Book	Notebook	Viber	Toshiba	07/02/2012	
62	Printer	Printer 3 IN 1	Viber	Canon	07/02/2012	
63	AC Split	AC Split	Viber	LG	10/02/2012	
64	AC Split	AC Split	Viber	LG	10/02/2012	
65	AC Split	AC Split	Viber	LG	10/02/2012	
66	Camera Digital	Camera Digital	Viber	Canon	22/02/2012	
67	Proyektor + Attachment	LCD Proyektor	Viber	Epson	22/02/2012	
68	Meja Biro	Meja Kerja	Kayu	Lokal	09/03/2012	
69	Meja 1/2 Biro	Meja Kerja	Kayu	Lokal	09/03/2012	
70	Meja 1/2 Biro	Meja Kerja	Kayu	Lokal	09/03/2012	
71	Meja 1/2 Biro	Meja Kerja	Kayu	Lokal	09/03/2012	
72	Kursi Tunggu	Kursi Tunggu	Stanless	Lokal	09/03/2012	
73	Kursi Tunggu	Kursi Tunggu	Stanless	Lokal	09/03/2012	
74	Kursi Tunggu	Kursi Tunggu	Stanless	Lokal	09/03/2012	
75	Kursi Tunggu	Kursi Tunggu	Stanless	Lokal	09/03/2012	
76	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Kursi Pimpinan	Busa	Rgoteg	09/03/2012	
77	Audio Visual	TV Monitor	Viber	LG	09/03/2012	
78	Tikar/Karpet	Karpet/Tikar	Kain	Lokal	04/04/2012	
79	Lemari Arsip	Lemari Referensi	Kayu	Lokal	10/05/2012	
80	Lemari Arsip	Lemari Katalog	Kayu	Lokal	10/05/2012	
81	Lemari Arsip	Lemari Katalog	Kayu	Lokal	10/05/2012	

82	Lemari Arsip	Lemari Arsip Panjang	Kayu	Lokal	10/05/2012	
83	Papan Visuil	Papan Display	Besi	Lokal	10/05/2012	
84	Kursi Rapat	Kursi Rapat	Stanless	Frontline	10/05/2012	
85	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
86	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
87	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
88	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
89	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
90	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
91	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
92	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
93	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
94	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
95	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
96	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
97	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
98	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
99	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
100	Meja Baca	Meja Baca	Kayu	Lokal	10/05/2012	
101	Gantungan Majalah/Koran	Gantungan Majalah	Almunium	Lokal	10/05/2012	
102	Gantungan Majalah/Koran	Gantungan Majalah	Almunium	Lokal	10/05/2012	
103	Sepeda Motor	Matic/Mio J	Baja	Yamaha	27/06/2012	
104	Gorden/Tirai	Gorden/Tirai	Kain	Lokal	31/08/2012	
105	Wireless	WIriless	Viber		30/10/2012	
106	Mainframe	Komputer(Server)	Viber	Thermaltch	30/10/2012	
107	Facsimile	Facsimile	Viber	Panasonic	30/10/2012	
108	Handy Cam	Handycam	Viber	Sony	22/12/2012	
109	AC Split	S 09 LFG		LG	28/01/2013	
110	AC Split	S 09 LFG		LG	28/01/2013	
111	Lap Top	Intel Core i3		Acer	28/01/2013	
112	Lap Top	Intel Core i3		Acer	28/01/2013	
113	Peralatan Jaringan Lain-lain	Jaringan Komuter SIMDA	Viber		12/04/2013	
114	Peralatan Jaringan Lain-lain	Komputer Kontrol		Acer Aspire Z 5801	10/05/2013	
115	Peralatan Jaringan Lain-lain	Komputer PC/Client		Dell I 3	10/05/2013	
116	Peralatan Jaringan Lain-lain	Komputer PC/Client		Acer	10/05/2013	
117	Peralatan Jaringan Lain-lain	Lan Card		D-Link	10/05/2013	
118	Peralatan Jaringan Lain-lain	Lan Card		D-Link	10/05/2013	
119	Peralatan Jaringan Lain-lain	Lan Card		D-Link	10/05/2013	
120	Peralatan Jaringan Lain-lain	Lan Card		D-Link	10/05/2013	
121	Peralatan Jaringan Lain-lain	Printer Jaringan		HP Laserjet Color	10/05/2013	
122	Peralatan Jaringan Lain-lain	Server Maintenance			10/05/2013	
123	Lemari Arsip	Lemari Arsip Pimpinan	Kayu	Lokal	16/12/2013	
124	Sepeda Motor	Sepeda Motor	BAJA	YAMAHA	30/06/2014	
125	Mesin Absensi		VIBER	BIO FINGER	05/09/2014	
126	AC Split	AC Split	VIBER	LG	05/09/2014	
127	Audio Visual	TV	VIBER	LG	05/09/2014	
128	Camera Digital	Camera Digital	VIBER	CANON	05/09/2014	
129	Mesin Barcade		Viber		15/01/2015	
130	Note Book	SATELITE L40-AS101	Viber	TOSHIBA	23/02/2015	

131	Printer	PIXMA 397	Viber	CANON	23/02/2015	
132	Power Amplifier	KA-7370	Viber/Besi	DIGITAL POWER MIXER AMPLIFIER USB	14/07/2015	
133	Loudspeaker		Viber/Besi	RUSSEL	14/07/2015	
134	Note Book	processor intel 13- 4005u	Viber	asus	11/11/2015	
135	Filling Besi/Metal	Besi / Logam	Besi	BROTHERS	11/11/2015	
136	Filling Besi/Metal	Besi / Logam	Besi	BROTHERS	11/11/2015	
137	Filling Besi/Metal	Besi / Logam	Besi	BROTHERS	11/11/2015	
138	Filling Besi/Metal	Besi / Logam	Besi	BROTHERS	11/11/2015	
139	Filling Besi/Metal	Besi / Logam	Besi	BROTHERS	11/11/2015	
140	Lemari Kayu	Lemari Referensi	Kayu	Lokal	11/11/2015	
141	Alat Musik	PSR 770	Viber	YAMAHA	24/11/2015	
142	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
143	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
144	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
145	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
146	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
147	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
148	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
149	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
150	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
151	Kursi Besi/Metal	NN COLOR RED	oscar,foam	CHITOSE	09/06/2016	
152	AC Unit	1,5 PK	viber	POLYTRON AURORA	09/06/2016	
153	Printer	L220	viber	EPSON	09/06/2016	
154	Meja Kerja Pejabat Eselon III	ED 038	MDF	FRONTLINE	09/06/2016	
155	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	LEC 098	leather	FRONLINE	09/06/2016	
156	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	MI 08	oscar	FRONTLINE	09/06/2016	
157	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	MI 08	oscar	FRONTLINE	09/06/2016	
158	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	MI 08	oscar	FRONTLINE	09/06/2016	
159	Lemari Kayu		Kayu	LOKAL	20/07/2016	
160	Papan Pengumuman	KAYU,KACA	Kayu,Kaca	LOKAL	20/07/2016	
161	Lemari Kayu	LEMARI KAYU DISPLAY	Kayu	LOKAL	20/07/2016	
162	Meja 1/2 Biro		Kayu	LOKAL	20/07/2016	
163	Meja 1/2 Biro		Kayu	LOKAL	20/07/2016	
164	Meja 1/2 Biro		Kayu	LOKAL	20/07/2016	
165	Filling Besi/Metal	FC D4A	Besi	FRONTLINE	10/08/2016	
166	Hard Disk	500 GB	Plastik	THOSIBA	10/08/2016	
167	Hard Disk	500 GB	Plastik	THOSIBA	10/08/2016	
168	AC Split		Viber	SHARP	13/03/2017	
169	AC Split	1 PK	Viber	SAMSUNG	14/03/2017	
170	Filling Besi/Metal	4 laci	-besi	Brother	05/04/2017	
171	Filling Besi/Metal	4 laci	-besi	Brother	05/04/2017	
172	Lemari Besi	LEMARI BROTHER	-besi	BROTHER	28/04/2017	
173	Lemari Besi	LEMARI BROTHER	-besi	BROTHER	28/04/2017	
174	Lemari Besi	LEMARI BROTHER	-besi	BROTHER	28/04/2017	
175	Lemari Besi	LEMARI BROTHER	-besi	BROTHER	28/04/2017	
176	Lemari Besi	LEMARI BROTHER		BROTHER	28/04/2017	
177	Lemari Besi	LEMARI BROTHER		BROTHER	28/04/2017	

178	Filling Besi/Metal	FILLING KABINET		BRATHER	28/04/2017	
179	Filling Besi/Metal	FILLING KABINET		BRATHER	28/04/2017	
180	Filling Besi/Metal	FILLING KABINET		BRATHER	28/04/2017	
181	Lemari Arsip			LOKAL	28/04/2017	
182	Tempat Sampah	Tong Sampah			29/08/2017	
183	Hard Disk	1 TB		WD ELEMENTS	04/12/2017	
184	Hard Disk	1 TB		WD ELEMENTS	04/12/2017	

II.2 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni urusan wajib kearsipan dan urusan wajib perpustakaan dengan bentuk pelayanan sebagai berikut :

a. Pelayanan Kearsipan, meliputi :

- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
- Melakukan Pendataan dan penataan Arsip Inaktif Daerah;
- Melakukan Pengolahan Arsip Kacau;
- Melakukan Penyelamatan Arsip Daerah melalui Alih Media;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
- Melakukan pengumpulan arsip statis SKPD;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/ rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

b. Pelayanan Perpustakaan, meliputi :

- Menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
- Melaksanakan lomba minat baca (story telling) sesuai jadwal;
- Melaksanakan bimbingan bagi pemustaka;
- Melaksanakan Wisata Buku;
- Memberikan pembinaan kepada perpustakaan sekolah, perpustakaan desa dan masyarakat;

- Melaksanakan sosialisasi peningkatan budaya baca (baca cepat);
- Melaksanakan peningkatan kompetensi perpustakaan sesuai tipologi standard bagi SDM perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan monev perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan pendataan perpustakaan masyarakat/ komunitas.

Berdasarkan Permendagri 54 tahun 2010, kinerja pembangunan urusan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan pertahun, dan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah.

Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran system organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya system kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Untuk capaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara periode tahun 2013-2017 dapat dilihat dari capaian indikator kinerja. Yaitu dengan membandingkan realisasi target indikator dengan target yang telah ditetapkan. Selain itu, capaian kinerja pelayanan juga dinilai dari perencanaan anggaran dan realisasinya selama kurun waktu 2013-2017.

2.2.1. Capaian Indikator Kinerja

Bagian ini mengulas capaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan tahun 2013-2017 berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2013-2017. Capaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.2.1.

Tabel 2.2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2013 – 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target (%)					Realisasi (%)					Rasio Capaian				
			2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase pemustaka pertahun (usia 5-59 tahun)	1890 pengu njung	2992 pengu njung	3484 pengu njung	4273 pengu njung	4380 pengu njung	2042 pemus taka/ 2,28 %	3180 pemus taka/ 3,55 %	1872 pemus taka/ 2,09 %	4357 pemust aka/ 4,86 %	4407 pemus taka/ 4,92 %	108,04 %	108,61 %	54,45 %	101,97 %	100,62 %
		Jumlah koleksi bahan pustaka	1000 Buku	1010 Buku	1010 Buku	5000 Buku		1010 Buku	1178 Buku	1178 Buku	5052 Buku		101,00 %	117,00 %	117,00 %	101,00 %	
		Persentase perpustakaan desa yang aktif	30 Perpus	35 Perpus	40 Perpus	40 Perpus	41 perpus	34 Perpus	39 Perpus	40 Perpus	41 Perpus	43 Perpus	113,00 %	111,00 %	100 %	103,00 %	105,00 %
2	Meningkatnya pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah	Persentase jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip baku	24 Dok	24 Dok	26 Dok	29 Dok	30 Dok	24 Dok	23 Dok	25 Dok	34 Dok	35 Dok	100 %	96,00 %	96,00 %	117,00 %	117,00 %
		Jumlah SDM pengelola kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) layanan perpustakaan	-	-	70,10 %	73,00 %	75,00 %	-	-	72,51 %	75,25 %	76,65 %	-	-	103,00 %	103,00 %	102,00 %
4	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Nilai evaluasi AKIP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Persentase temuan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.2.2. Realisasi Anggaran

Tabel 2.2.2.
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Menurut Kelompok BelanjaTahun 2013-2017

Uraian		Rencana Anggaran pada Tahun ke- (dalam juta rupiah)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam juta rupiah)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (dalam persen)	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Belanja Tidak Langsung (BTL)	573.491.573,00	619.679.685,00	867.440.478,00	989.205.555,00	1.495.308.026,00	558.593.103,00	551.653.005,00	861.019.417,00	862.747.245,00	1.339.318.435,00	97 %	89 %	99 %	87 %	90 %	100 %	100 %
2	Belanja Langsung (BL)	969.200.000,00	717.650.000,00	909.067.500,00	984.201.000,00	1.482.570.000,00	923.115.800,00	661.880.500,00	873.964.000,00	944.864.250,00	1.463.424.537,00	95 %	92 %	96 %	96 %	99 %	100 %	100 %
Total Belanja		1.542.691.573,00	1.337.329.685,00	1.776.440.478,00	1.973.406.555,00	2.977.878.026,00	1.481.704.903,00	1.213.533.505,00	1.734.983.235,00	1.807.661.495,00	2.802.742.972,00	96 %	91 %	98 %	92 %	94 %	100 %	100 %

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2013-2017

Tabel 2.2.3.
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Menurut Jenis Belanja Tahun 2013-2017

Uraian		Rencana Anggaran pada Tahun ke- (dalam juta rupiah)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam juta rupiah)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (dalam persen)	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Belanja Pegawai	101.450.000,00	69.350.000,00	867.440.478,00	989.205.555,00	1.495.308.026,00	96.350.000,00	66.839.000,00	861.019.417,00	862.747.245,00	1.339.318.435,00	94,97 %	96,38 %	99,26 %	87,22 %	89,57 %	100 %	100 %
2	Belanja Barang dan Jasa	349.790.000,00	474.900.000,00	835.767.500,00	393.435.000,00	1.216.820.000,00	323.430.950,00	422.641.500,00	802.963.818,00	363.559.150,00	1.198.324.537,00	92,46 %	89,00 %	96,08 %	92,41 %	98,48 %	100 %	100 %
3	Belanja Modal	126.250.000,00	173.400.000,00	73.300.000,00	61.000.000,00	265.750.000,00	126.250.000,00	172.400.000,00	71.000.000,00	61.000.000,00	265.100.000,00	100%	99,42 %	98,86 %	100%	99,76 %	100 %	100 %
Total Belanja		577.490.000,00	717.650.000,00	1.776.507.978,00	1.973.406.555,00	2.977.878.026,00	546.030.900,00	661.880.500,00	1.734983.235,00	1.807.611.495,00	2.802.742.972,00	94,55 %	92,23 %	97,66 %	91,60 %	94,12 %	100 %	100 %

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2013-2017

2.3 Tantangan dan Peluang Yang Dihadapi

Analisa SWOT

Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara seperti tertera dibawah ini :
Tabel.

KEKUATAN (S)		KELEMAHAN (W)	
1	Lokasi Strategis	1	Kualitas SDM (arsiparis, pustakawan) belum tersedia
2	Sarana dan Prasarana	2	Jumlah tenaga wanita dan laki – laki tidak seimbang dengan rasio 12 : 7
3	Jaringan Komputer Intranet dan Internet	3	Kesadaran pentingnya Arsip di OPD,BUMD/BUMN, Swasta dan Masyarakat rendah
4	Respon Masyarakat terhadap keberadaan Perpustakaan cukup tinggi	4	Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip (gedung, alat penyimpana arsip, alat pemadam kebakaran) ruang kurang
5	Komputerisasi Pelayanan Perpustakaan	5	Penambahan Anggaran tiap tahun belum mencukupi kebutuhan
6	Koleksi Bahan Pustaka bervariasi	6	Belum adanya regulasi pengembangan perpustakaan dan arsip di daerah
7	Mobil Perpustakaan Keliling	7	Fasilitas IT belum memenuhi tuntutan masyarakat
8	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	8	Kurangnya sosialisasi UU tentang Kearsipan dan Perpustakaan.
9	Bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan wajib		
10	Dukungan Kemendagri dan Gubernur dalam pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan dan penataan arsip desa/kelurahan.		
PELUANG (O)		ANCAMAN (T)	
1	Kemudahan transportasi menuju lokasi Perpustakaan dan Kearsipan	1	Anggapan PNS bahwa Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Instansi Pelengkap
2	Berdirinya Perguruan Tinggi yang belum memiliki Perpustakaan sesuai standar	2	Pemanfaatan internet yang tidak sesuai peruntukannya.
3	Adanya Bantuan Buku dan Sarana Penunjang serta Bimtek Pengelola Perpustakaan desa mempercepat pengembangan perpustakaan desa		
4	Arsip sangat membantu sebagai alat bukti dalam proses peradilan		
5	Banyaknya masyarakat yang membuat komunitas tertentu		
6	Rasio masyarakat yang berpendidikan tinggi cukup banyak		
7	Dengan Perpustakaan dan Arsip digital masyarakat mudah mengakses informasi		

Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada identifikasi permasalahan dipetakan akar masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan periode sebelumnya. Dengan demikian, diharapkan kebijakan yang dibuat lima tahun mendatang dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Permasalahan ini merupakan salah satu dasar untuk menentukan isu-isu strategis yang menjadi fokus kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan lima tahun mendatang.

Selain itu perumusan isu-isu strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara periode 2018-2023 juga berdasarkan pada telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan KLHS serta Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/ *Sustainable Development Goals* (SDG's).

Permasalahan pembangunan daerah yang dihadapi Kabupaten Gorontalo Utara Khususnya terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara sebagai berikut :

1. Tingkat Pendidikan Masyarakat masih rendah
2. Indeks pembangunan manusia masih rendah
3. Akuntabilitas kinerja pemerintah daerah masih belum optimal.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara

Setelah RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2013-2017 berakhir, masih banyak persolan pembangunan yang harus diselesaikan. Dalam rangka tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara bahwa ditentukan isu – isu penting sebagai berikut :

A. ISU INTERNAL

1. Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur

Modal utama Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan adalah Sumber Daya Manusia yang berkualitas Dalam artian Sumber Daya Manusia yang Beriman, Bertaqwa, Tangguh, Sehat, Mandiri, Kreatif, Berdedikasi, Profesional dan Berwawasan Kebangsaan, Memiliki semangat Wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal dibidang Kearsipan dan Perpustakaan yang terencana guna menghasilksn SDM yang memiliki Kompetensi keunggulan kompetitif. Karenanya diperlukan Pembinaan dan Pengembangan SDM bidang

Kearsipan dan Perpustakaan melalui Pendidikan dan Pelatihan, Seminar yang berorientasi pada Peningkatan Kualitas SDM dalam hal ini peningkatan jumlah Fungsional Arsiparis maupun Pustakawan.

Sumber daya manusia yang Kompeten dimaksud adalah Seseorang yang memiliki unsur-unsur Pengetahuan (Knowledge), Keterampilan, perilaku, citradiri, peran sosial dan motivasi yang sesuai dengan jenis Pekerjaan dan jenjang Jabatannya. Dari hal diatas pengetahuan adalah merupakan hal utama yang harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan Kearsipan dan Perpustakaan.

2. Koordinasi antar instansi Belum Sinergis

Konteks Pengembangan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan merupakan hal yang sangat kompleks dan memiliki banyak keterkaitan dengan pihak lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Isyarat yang ditimbulkannya adalah bahwa upaya dan langkah-langkah pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan berpengaruh terhadap pihak-pihak terkait yakni Pemerintah, Swasta dan Masyarakat. Dari hal ini dirasakan hubungan Kelembagaan dalam wujud Koordinasi antara pelaku Perpustakaan dan Kearsipan dirasakan masih belum Optimal, sehingga upaya meningkatkan Koordinasi Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan perlu dilakukan melalui Program- program Pembangunan yang terpadu dan terintegrasi. Seperti halnya Pembangunan Taman Baca Anak, Sudut- sudut baca, Taman Baca Masyarakat, Layanan Perpustakaan Keliling yang akan berhasil bila didukung oleh Instansi terkait, adanya Depo Arsip sebagai wadah Penyimpanan Arsip Statis OPD, dan Pembinaan Pengelolaan Arsip sampai ke Desa dan Kelurahan, maupun swasta serta perorangan.

3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Terbatasnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan dirasakan benar dalam rangka menumbuhkan Minat Baca Masyarakat, disatu sisi Peran dari lembaga benar-benar sangat diharapkan sehingga Lembaga ini dihadapkan pada sebuah dilema yakni Harapan untuk Mengembangkan Minat Baca Masyarakat Gorontalo Utara tidak diimbangi dengan Sarana dan Prasarana yang memadai baik untuk sarana baca, gedung perpustakaan umum Daerah yang representatif maupun peralatan kantor yang memadai.

4. Belum Adanya Tempat Penyimpanan Arsip Yang Representatif (Depo Arsip)

Tugas pokok Lembaga Kearsipan Daerah adalah Menata, Menyimpan dan Menyelamatkan Arsip Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara. Hal ini akan efektif bila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, salah

satunya adalah Gedung Depo Arsip yang Representatif dan sesuai Standar Kearsipan. Pembangunan Depo Arsip Diakui membutuhkan dana yang tidak sedikit, mengingat semakin tingginya kegiatan administrasi di Kabupaten Gorontalo Utara akan semakin tinggi pula Arsip yang dihasilkan. Bila hal ini diabaikan maka akan berdampak pada fenomena Arsip OPD yang menumpuk dan terbengkalai dikarenakan tidak tertatanya arsip secara benar. Untuk itu diharapkan Pembangunan Depo Arsip Dapat terwujud.

5. Belum Termanfaatkannya Teknologi Informasi Secara Maksimal

Perkembangan Teknologi Informasi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara baru akan dimulai, namun terkendala dengan tidak adanya SDM yang menguasai IT, dan dukungan perangkat jaringan informasi. disisi lain Pengembangan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan sangat membutuhkan Database dalam pengelolaan sehingga tercipta akses yang cepat bagi pengguna ataupun Pemustaka.

B. ISU EKSTERNAL

1. Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas Perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak Kecamatan dan desa dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling, serta jarak antara satu kecamatan dalam satu kabupaten yang jangkauannya jauh.

2. Rendahnya Pemahaman Peraturan Perundang-undangan Kearsipan

Hampir di semua OPD, Kecamatan maupun desa kebanyakan arsip – arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Hal ini diakibatkan oleh rendahnya pemahaman tentang pengelolaan Kearsipan. Oleh karena itu para pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara sangat perlu memahami tata kelola kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah kearsipan yang baku. Yakni dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, kegiatan sosialisasi atau penyuluhan yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara

3. Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam Pengelolaan Arsip

Lembaga Kearsipan Kabupaten Gorontalo Utara dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara mengadakan Program pendidikan dan pelatihan berkoordinasi dengan BKD Diklat Kabupaten Gorontalo Utara mengenai Pengelolaan arsip bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara demi untuk

Menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya Pengelolaan Arsip

4. Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Sebagai Bagian Dari Audit

Audit yang dilakukan untuk perangkat daerah masih terbatas pada keuangan. Hal ini memerlukan perhatian khusus mengingat masih banyaknya arsip yang masih tersebar diluar Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang perlu di Identifikasi.

5. Belum Optimalnya Pelayanan Terkait Kebencanaan

Masalah optimalisasi pelayanan kebencanaan perlu diperluas hingga menjangkau masalah penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia. Diperlukan kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan asset bangsa sebagai suatu ilmu dan pengetahuan dimasa mendatang.

C. REKOMENDASI DAN CATATAN STRATEGIS

1. Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara maupun Pemerintah Provinsi Gorontalo;
2. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola Kearsipan maupun Arsiparis kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Gorontalo Utara;
3. Mengusulkan kebutuhan Pengelola Perpustakaan maupun Pustakawan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Gorontalo Utara;
4. Mengusulkan, menyelenggarakan, mengirim Diklat/Bimtek pengelola Arsip/Arsiparis, pengelola Perpustakaan/Pustakawan, melaksanakan Sosialisasi dan Lomba-lomba;
5. Mendekatkan Pelayanan Perpustakaan kepada Masyarakat melalui:
 - Pelayanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling;
 - Menambah Koleksi Bahan Pustaka;
 - Membentuk Kelompok atau Komunitas Literasi;
 - Melakukan Pembinaan kepada Perpustakaan Desa, Kecamatan dan Taman-taman Bacaan Masyarakat;
 - Melaksanakan Lomba-lomba Minat Baca Masyarakat.
6. Mengusulkan Anggaran Pengadaan Peralatan Kantor kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Gorontalo Utara.

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

Seiring dengan perkembangan situasi dan kondisi Kabupaten Gorontalo Utara saat ini, terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gorontalo Utara 2019 – 2023, maka Pembangunan Gorontalo Utara 5 Tahun kedepan dengan visi sebagai berikut :

“CERIA, UNGGUL DAN SEJAHTERA DI POROS MARITIM INDONESIA 2023”

Untuk merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagaimana tertuang dalam dalam visi yang telah ditetapkan, maka Pemerintah beserta seluruh element masyarakat Kabupaten Gorontalo Utara harus memahami makna dari penjabaran visi tersebut :

- Ceria : Secara Bahasa, CERIA bermakna Bersih, berseri-seri (air muka/ wajah), cerah dan bersinar. Keceriaan adalah pertanda gembira dan bahagia. (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Secara Khusus, Ceria adalah akronim atau gabungan makna : Cerdas, Empatik, Ramah, Inovatif, Amanah.
- Unggul : Lebih baik, lebih tinggi, lebih maju, menang. Keunggulan adalah keadaan yang (lebih) unggul, keutamaan, kecakapan, kebaikan, kekuatan dll. Yang lebih dari pada yang lain.
- Sejahtera : Aman sentosa dan makmur, Selamat, terlepas dari segala macam gangguan (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Keluarga sejahtera adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi kebutuhan hidup spiritual dan material yang layak, bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, memiliki hubungan yang serasi, selaras, dan seimbang agar anggota dan antara keluarga dengan masyarakat dan lingkungan (UU Nomor 10 tahun 2012)
- Poros Maritim Utara : Poros Maritim (PM) merupakan sebuah gagasan dan kebijakan strategis pemerintah pusat untuk menjamin konektifitas antar pulau, pengembangan industry perkapalan dan perikanan, perbaikan transportasi laut serta focus pada keamanan maritime Gorontalo Utara secara Geo-Positioning di Zona Poros Maritim Utara Indonesia.

Dalam rangka mewujudkan visi, maka disusun misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi diatas. Rumusan misi merupakan gambaran visi yang ingin dicapai dengan menguraikan upaya-upaya yang

harus dilakukan. Rumusan misi dibuat untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang hendak dicapai untuk pencapaian visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal maupun internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pelaksanaan pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas langkah yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian perwujudan visi.

Melihat gambaran misi, Tim menelaah misi kepala daerah, makna serta implikasinya bagi perencanaan pembangunan selanjutnya menerjemahkannya kedalam pernyataan misi sebagaimana penjelasan diatas.

Tabel 3.1.
Keterkaitan Visi, Misi dan Tujuan Kepala Daerah

Visi: CERIA, UNGGUL DAN SEJAHTERA DIPOROS MARITIM INDONESIA 2023		
Misi	Tujuan	Sasaran
1. Membangun SDM CERIA (Cerdas, Empatik, Ramah, Inovatif, Amanah), baik SDM Aparatur maupun SDM Masyarakat	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang berdaya saing	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah
	Terwujudnya sumberdaya manusia yang berkualitas	Meningkatnya Kualitas SDM
2. Mengembangkan keunggulan positioning Gorontalo Utara di antara dua provinsi (Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah) serta perairan dunia, menjadi modal utama kemajuan dan kesejahteraan yang berkeadilan	Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah Melalui Optimalisasi Kekayaan Alam Yang berwawasan Lingkungan	Meningkatnya Produksi dan Kualitas Sektor Pertanian, Perikanan serta kontribusi sector Industri, Perdagangan, dan Pariwisata terhadap Perekonomian Daerah
	Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat
3. Mempercepat kesejahteraan rakyat Gorontalo Utara dengan membangun infrastruktur/program strategis kesejahteraan	Meningkatkan Penyediaan Infrastruktur yang memadai serta mendukung kegiatan Pwerekonomian	Meningkatnya Infrastruktur Dasar
		Terwujudnya Pengendalian Pemanfaatan dan Penataan Ruang/ Lingkungan

4. Meningkatkan kualitas lingkungan, keseimbangan gender dan ramah anak	Terwujudnya kelestarian lingkungan hidup	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup
	Terwujudnya Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Gender Serta Perlindungan Anak	Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat, Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak
		Terwujudnya Kota Layak Anak
5. Mengembangkan kehidupan ber-agama dan ber-budaya secara produktif, harmonis, dan berkelanjutan	Mewujudkan Pranata Sosial yang Kokoh	Berkembangnya Nilai-nilai Pri Kehidupan

Dari Visi tersebut diatas dijabarkan dalam 5 misi, dan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara adalah Misi 1 dan 3

Misi 1 : Membangun SDM CERIA (Cerdas, Empatik, Ramah, Inovatif, Amanah), baik SDM Aparatur maupun SDM Masyarakat

Maksudnya : Melalui pembekalan manajemen pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan petugas baik pengelola Arsip maupun pengelola Perpustakaan dan seluruh stakeholder akan mampu menjadi pelayan yang professional, sesuai Standar pelayanan prima.

Misi 3 : Mempercepat kesejahteraan rakyat Gorontalo Utara dengan membangun infrastruktur/program strategis kesejahteraan

Maksudnya : Melalui Peningkatan budaya baca maka tercipta masyarakat yang cerdas, terampil, produktif, dan berdaya saing tinggi serta memiliki kemampuan yang luas dibidang ilmu dan pengetahuan

Tabel 3.2.
Telaahan Visi,Misi, dan Program Kepala Daerah

No.	Misi/Program	Penghambat	Pendorong
1	Membangun SDM CERIA (Cerdas, Empatik, Ramah, Inovatif, Amanah), baik SDM Aparatur maupun SDM Masyarakat	Literasi dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah	Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI, Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Gorontalo
2	Mempercepat kesejahteraan rakyat Gorontalo Utara dengan membangun infrastruktur/ program strategis kesejahteraan	Pengelolaan Arsip masih belum menjadi prioritas di semua Perangkat Daerah	Adanya Renstra ANRI, Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Gorontalo

3.3. Telaahan Renstra Kementrian/ Lembaga(K/L) dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Gorontalo Utara

3.3.1. Telaahan Renstra ANRI-Perpusnas

Dalam merumuskan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara perlu memperhatikan arah pembangunan nasional, rencana strategis kementerian/lembaga maupun instansi yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara demi terwujudnya perencanaan yang selaras antara pemerintah pusat dengan daerah. Dalam hal ini Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara mengacu kepada Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia dan Renstra Perpustakaan Nasional.

Demikian halnya dengan bidang Kearsipan, melalui telaahan Renstra ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai instansi pembina lembaga kearsipan, diharapkan ada sinergitas dan sinkronisasi program kearsipan ditingkat pusat dengan program kearsipan ditingkat daerah.

Visi Pembangunan Nasional 2015-2025 yaitu mewujudkan Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur guna mewujudkan visi pembangunan jangka panjang, maka ditetapkan Visi Pembangunan Nasional 2015-2019 yaitu terwujudnya Indonesia berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Sejalan dengan Visi Pembangunan Nasional Jangka Menengah Tahun 2015-2019 tersebut. ANRI telah menetapkan Visi Perubahan Pembangunan Kearsipan Tahun 2015-2019 Sebagai Berikut:

” Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif bangsa”

Adapun Visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2000-2025 adalah
“Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025”

Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari sabang sampai merauke. Dalam Arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

Visi tersebut akan diwujudkan melalui Misi Arsip Nasional Republik Indonesia periode 2015 - 2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi

electronic records system;

3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan, dengan fungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (pasal 2 dan 3). Sedangkan pembangunan perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (pasal 4).

Rumusan Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2015-2019 yang mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabinet Kerja 2015-2019 serta Sembilan agenda prioritas atau NAWA CITA, adalah sebagai berikut:

“ Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan.”

Dengan Tagline : **“ Indonesia Gemar Membaca 2019”**

Visi diatas diwujudkan dalam misi :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional
5. Menggalakkan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern

Untuk mencapai hal tersebut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menetapkan tujuannya sebagai berikut:

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, dengan:
 - a. Melakukan promosi/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/ kota
 - b. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan

- c. Membentuk kelompok pembaca aktif bagi provinsi, kabupaten/ kota, desa/ kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan.
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standard dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat, dengan:
 - a. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai SNP
 - b. Perpustakaan provinsi, perpustakaan umum kabupaten/ kota, kecamatan, desa/ kelurahan memiliki perpustakaan model
 - c. Satuan pendidikan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah/ swasta mengembangkan perpustakaan
 - d. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan
5. Mengembangkan dan melestarikan koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai karakter bangsa
6. Mengembangkan infrastruktur layanan perpustakaan nasional yang modern.

Berdasarkan tujuan tersebut, Perpustakaan nasional memiliki sasaran strategis sebagai berikut:

- a. Peningkatan kegemaran membaca
- b. Pengembangan semua jenis perpustakaan
- c. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan
- d. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan
- e. Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan documenter budaya bangsa Indonesia
- f. Peningkatan sarana prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

3.3.2. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Gorontalo

Dari hasil review terhadap Renstra Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Gorontalo Tahun 2012-2017 bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan dalam perumusan isu – isu strategis. Review ini merupakan proses penting untuk sinergitas dan harmonisasi antara Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dengan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Gorontalo.

Selain telaah terhadap Renstra Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Gorontalo, Informasi tentang dasar hukum dan kedudukan, ruang

lingkup serta muatan isi dokumen perencanaan baik level nasional maupun daerah memberikan pemahaman tentang hubungan dokumen perencanaan nasional dan daerah.

Sebagaimana ketentuan yang telah diamanatkan dalam paket perundang-undangan baru yaitu :

- ❖ UU No. 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- ❖ UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- ❖ UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan pemerintah Daerah;
- ❖ UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- ❖ PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Telah mewajibkan kepada setiap penyelenggara pemerintahan, baik pusat maupun daerah, untuk menyiapkan beberapa dokumen penting perencanaan dalam rangka pengelolaan pembangunan, baik skala nasional maupun daerah.

Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Sebagai masukan dalam perumusan isu strategis antara lainnya adalah memperhatikan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan Dan arsip Provinsi Gorontalo, berikut visi, misi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Gorontalo Sebagai berikut :

“ Mewujudkan Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran dan Menjadikan Arsip sebagai bahan Dokumen Kunci Daerah”

Dengan Misi sebagai berikut :

1. Mengembangkan Perpustakaan dan Arsip sebagai sarana pembelajaran, pendidikan dan penelitian
2. Menyediakan Arsip dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan
3. Mewujudkan kerja sama antar perpustakaan dan Arsip daerah, nasional dan luar negeri
4. Mewujudkan pendayagunaan khasanah budaya bangsa dan hasil karya cetak karya rekam sebagai wahana pendidikan, penelitian dan pembelajaran.

Berdasarkan visi dan misi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Gorontalo, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara menetapkan beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan pembangunan selama lima tahun kedepan sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebagai lembaga kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan baik di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan maupun diseluruh

- unit kearsipan OPD serta pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan, hal ini diperlukan agar pemahaman pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan OPD akan berjalan sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.
 3. Pembangunan Perpustakaan Dan Kearsipan berbasis digital secara Nasional
 4. Pemerataan informasi antara masyarakat yang hidup di perkotaan dan pedesaan serta daerah – daerah terpencil
 5. Penataan Arsip Desa

Hal – hal diataslah yang menjadi pertimbangan di dalam menetapkan visi, misi, sasaran dan kebijakan serta program dan kegiatan Dinas Kearsipan Utara.

Telaahan terhadap Renstra Perpusnas, ANRI, dan Bapusipda Provinsi Jawa Barat perlu dilakukan untuk mengetahui atau sinkronisasi program – programnya oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara. Telaahan dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan – permasalahan yang ada berikut faktor – faktor penghambat dan faktor – faktor pendorongnya. Hasilnya disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.3.

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Gorontalo Utara Berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Diskarpus	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Mewujudkan Pengelolaan Arsip Yang Berbasis TIK	Pengelolaan Arsip Berbasis Efektif	Sarpras Pengelolaan Arsip Berbasis TIK Belum Standar	Komitmen Stakeholder Untuk Pengelolaan Arsip Berbasis TIK
2	Mewujudkan Usaha-Usaha Pembinaan Kearsipan	Pembinaan Kearsipan Belum Efektif	Jumlah SDM Arsiparis Masih Kurang	Penguatan Regulasi SDM Kearsipan
3	Mewujudkan Usaha Penyelamatan dan Pelestarian Arsip/ Dokumen Negara	Penyelamatan Arsip Belum Efektif	Kerjasama Penyelamatan Arsip Belum Intensif	Peningkatan Sosialisasi Penyelamatan Arsip
4	Meningkatkan Minat dan Budaya Gemar Membaca Masyarakat	Koleksi Bahan Perpustakaan Belum Lengkap Sesuai SNP	Tingkat Pemenuhan Koleksi Belum Prioritas	Komitmen Stakholder Untuk Koleksi Perpustakaan Lengkap
5	Meningkatkan Intensitas dan Diversifikasi Layanan Perpustakaan Berbasis TIK	Layanan Perpustakaan Yang Integrated Belum Efektif	Sumber Daya Layanan Perpustakaan Masih Rendah	Keinginan Yang Kuat Untuk Layanan Perpustakaan Terintegrasi
6	Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Perpustakaan Sebagai Sarana Pembelajaran Sepanjang Hayat	Pembinaan Lembaga/ SDM Perpustakaan Belum Efektif	Jumlah SDM Perpustakaan Masih Kurang	Penguatan Regulasi SDM Perpustakaan
7	Melestarikan dan Memberdayakan Semua Karya Tulis, Karya Cetak dan Rekam Hasil Karya Intelektual	Kesadaran Penerbit Masih Rendah	Sharing Informasi Belum Efektif	Penguatan Regulasi KCKR

3.4. Telaahan Rencana KLHS

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan / atau kebijakan, rencana, dan / atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun secara tidak langsung adalah Untuk menjangkau para pemustaka walau dengan armada terbatas kami memaksimalkan pelayanan perpustakaan keliling dan penyelenggaraan perlombaan untuk meningkatkan minat baca masyarakat sbb:

- 1. Dengan berkembangnya pendidikan masyarakat desa, pembangunan perpustakaan di desa yang letaknya jauh dari perpustakaan umum harus segera direalisasikan agar terjadi persamaan hak untuk mendapatkan informasi
- 2. Perlu di bangun Depo Arsip (sesuai standar ANRI) untuk para pelanggan (client) yang ingin menitipkan Arsip
- 3. Perlu di bangun Gedung Perpustakaan Umum Daerah yang bisa terjangkau oleh Pemustaka yang representative
- 4. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan serta sekolah.

Tabel 3.4.

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Gorontalo Utara Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Beserta Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi Dinarpus	Permasalahan Pelayanan Dinarpus	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Pengembangan dan Pemanfaatan Pusat-Pusat Pelayanan Secara Merata dan Seimbang Serta Terintegrasi Dengan Sistem Jaringan Prasarana Wilayah	Regulasi Kebijakan	Kualitas dan Kuantitas SDM di Bidang Kearsipan Masih Kurang	Penyusunan Regulasi serta Memfasiliasi Keikutsertaan Dalam simpul Jaringan Kerasipan Nasional
			Kualitas dan Kuantitas SDM Bidang Perpustakaan Masih Kurang Serta Kesadaran Masyarakat Masih Kurang Untuk Membaca	Pengembangan Pelayanan Untuk Menumbuhkan Minat dan Kegemaran Membaca Masyarakat Dengan Pembentukan Sudut-Sudut Baca Meallai Program Penguatan Regulasi

3.5. Telaahan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)

Sebagai bagian dari entitas global dan nasional, Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara memastikan prinsip pembangunan berkelanjutan pada proses pembangunan di wilayahnya. Wujud pengimplementasiannya adalah dengan

menyesuaikan cakupan dan substansi TPB/SDGs pada Panca Upaya Utama Pembangunan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023. Langkah selanjutnya adalah seluruh perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, termasuk Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, mendukung pencapaian TPB/SDGs melalui program dan kegiatan yang terkait ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

TPB/SDGs merupakan kerangka kerja pembangunan yang memiliki tiga dimensi pembangunan berkelanjutan, yaitu ekonomi, sosial dan lingkungan. TPB/SDGs diformulasikan ke dalam 17 *Goals*, 169 Target/Sasaran, dan 241 Indikator. Dalam Gambar 3.1 terdapat rincian tujuh belas tujuan TPB/SDGs.

Gambar 3.1
Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/*Sustainable Development Goals* (TPB/SDGs)



Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara memiliki keterkaitan erat terhadap 1 (satu) tujuan dari 17 Tujuan TPB/SDGs. tujuan tersebut yaitu tujuan nomor 4 :

- ❖ Menjamin Kualitas Pendidikan yang Inklusif dan Merata serta Mempromosikan Kesempatan Belajar Sepanjang Hayat bagi Semua.

Setiap tujuan memiliki target dan indikator, dari tiga tujuan yang terkait dengan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, target dan indikatornya antara lain terdapat dalam Tabel 3.4.

Tabel 3.5.
Target dan Indikator SDGs dari Tujuan 4.

Kode Indikator	Target/Indikator	Cara Penghitungan
4.6.1*	Persentase remaja/ dewasa pada kelompok usia tertentu, paling tidak mahir/ mampu pada level tertentu dalam keterampilan (i) membaca (ii) menghitung, menurut jenis kelamin.	Jumlah penduduk 15-24 tahun dibagi dengan jumlah keseluruhan penduduk umur 15-59 tahun dikalikan 100%
4.6.1.(a)	Persentase angka melek aksara penduduk umur ≥ 15 tahun	Jumlah penduduk 15-24 tahun dibagi dengan jumlah keseluruhan penduduk umur 15-59 tahun dikalikan 100%
4.6.1.(b)	Persentase angka melek aksara penduduk umur 15-24 tahun dan umur 15-59 tahun	Jumlah penduduk 15-24 tahun dibagi dengan jumlah keseluruhan penduduk umur 15-59 tahun dikalikan 100%

3.6. Penentuan Isu-isu Strategis

Setelah melalui tahapan identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara, telaahan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan telaahan SDGs maka perumusan isu-isu strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018-2023 dapat dilakukan. Perumusan isu-isu strategis berorientasi pada penyelenggaraan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara untuk lima tahun yang akan datang. Isu dapat ditentukan dari permasalahan eksisting/ akan terjadi selama periode perencanaan atau potensi yang belum dikelola dengan baik. Permasalahan dan potensi yang dijadikan isu strategis adalah yang memiliki pengaruh besar terhadap kinerja pembangunan daerah.

Dari hasil evaluasi capaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dan identifikasi permasalahan dapat disimpulkan bahwa masih banyak masalah pembangunan yang belum terselesaikan disebabkan oleh belum optimalnya pengelolaan perencanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara. Sedangkan tugas utama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara adalah membuat perencanaan pembangunan yang dapat mengatasi permasalahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara demi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, masih rendahnya kualitas pengelolaan pembangunan di Kabupaten Gorontalo Utara menjadi isu yang harus dijawab Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dalam periode lima tahun yang akan datang. Cakupan pengelolaan pembangunan yaitu dari perencanaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil capaian pembangunan. Dengan demikian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara harus meningkatkan kualitas pengelolaan pembangunan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan Kabupaten yang tertuang dalam visi dan misi kepala daerah.

Pengelolaan pembangunan erat kaitannya dengan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang IPTEK. Proses pengambilan kebijakan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan membutuhkan dasar yang kuat, salah satunya yaitu hasil penelitian. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan membutuhkan alat untuk menentukan prioritas pembangunan yang butuh segera diselesaikan dan memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat, pemerintah pusat, dan provinsi tetangga, Sulawesi Utara.

Berdasarkan hasil analisis terhadap identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, visi dan misi kepala daerah, Renstra Kementerian/ Lembaga, dan Tujuan TPB/ SDGs maka dirumuskan isu-isu strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara untuk 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut:

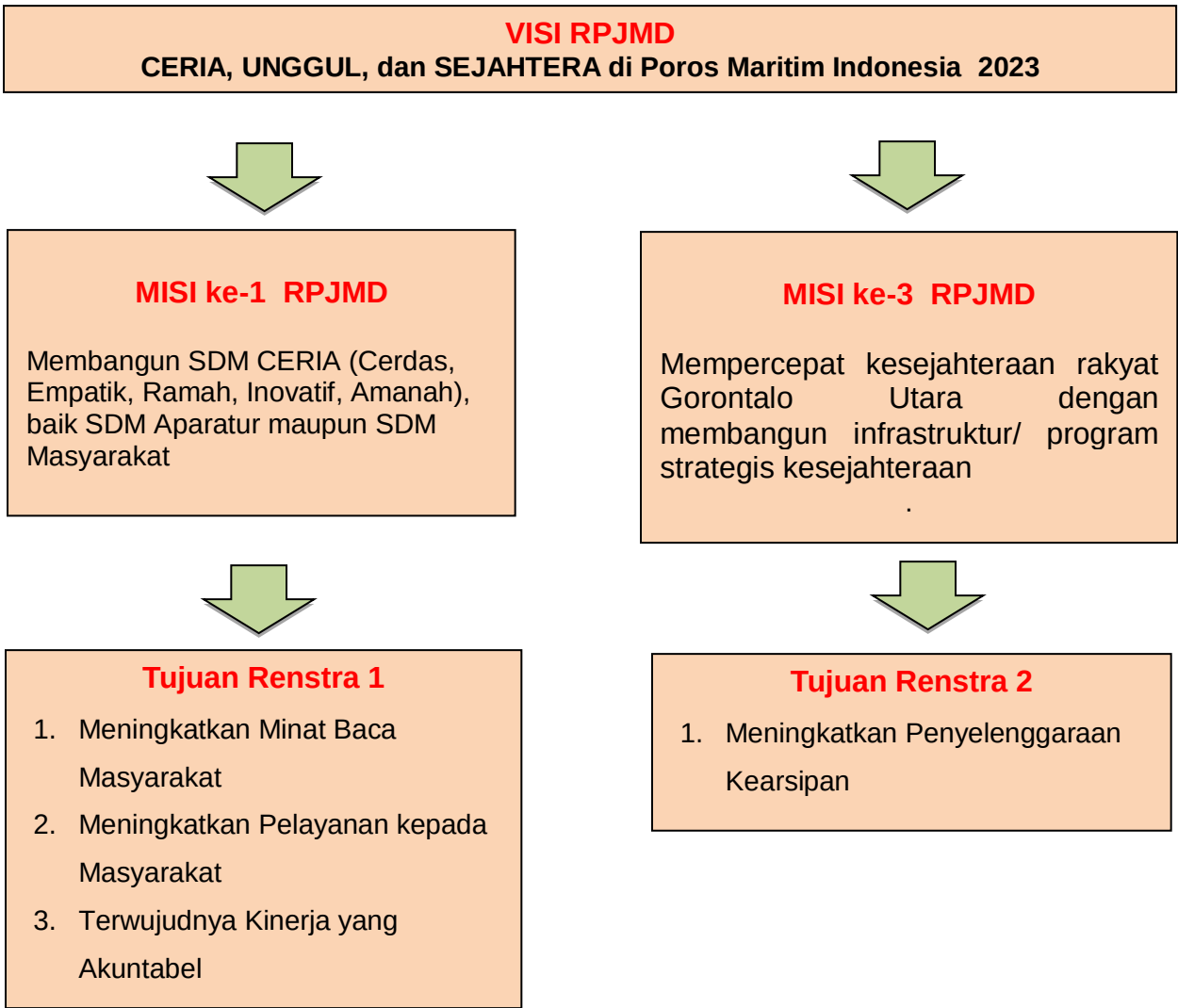
- 1) Mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah;
- 2) Meningkatkan kualitas pengelolaan pembangunan daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- 3) Mendukung pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/SDG's; dan
 1. koordinasi perencanaan bidang Ekososbud
 2. koordinasi perencanaan bidang Lingkungan
 3. koordinasi perencanaan bidang Hukum dan Tata Kelola
- 4) Mendorong kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Kabupaten Gorontalo Utara

Isu-isu strategis yang telah ditetapkan dalam Bab III merupakan dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan. Seluruh isu harus terjawab dalam tujuan, kondisi apa yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang. Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama lima tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan berfungsi untuk menentukan arah kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan lima tahun yang akan datang. Setiap langkah kerja yang dilakukan oleh setiap unsur Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan harus mempedomani tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara

Gambar 4.1
Keterkaitan Tujuan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dengan RPJMD 2018 - 2023



Keselarasan antara dokumen Renstra OPD dengan RPJMD penting karena pencapaian RPJMD ditunjang oleh kinerja setiap OPD. Tujuan pertama jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan mendukung misi ke-1 RPJMD, sedangkan tujuan ke-2 mendukung misi ke-3 RPJMD.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam Perencanaan Pembangunan jangka Menengah Daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan indikator kinerja Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara selama lima tahun.

4.1.1. Tujuan

Tujuan adalah implementasi atau penjabaran dari pernyataan misi yang hendak dicapai atau yang akan dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun. Penetapan tujuan dalam rencana strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Adapun rumusan tujuan di dalam perencanaan Strategis Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara 2018 – 2023 adalah :

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat;
2. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan;
3. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat;
4. Terwujudnya Kinerja yang Akuntabel.

4.1.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran dalam rencana Strategis Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara 2018 – 2023 adalah :

1. Meningkatnya Jumlah Pemustaka;
2. Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka;
3. Meningkatnya Kualitas Perustakaan Desa dan Sekolah;
4. Meningkatnya Jumlah OPD yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku;
5. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan;
6. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
7. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara
Tahun 2018 - 2023

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2019	2020	2021	2022	2023
Misi 1 : Mewujudkan Minat Baca Masyarakat								
1	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Persentase jumlah pemustaka (usia 5-59 thn)	3,34 Pemust aka	4,77 Pemust aka	4,77 Pemust aka	4,86 Pemust aka	4,86 Pemust aka
		Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	5050 Judul	5100 Judul	5150 Judul	5200 Judul	5250 Judul
		Meningkatnya Kualitas Perustakaan Desa dan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Desa dan Sekolah	45	49	52	54	57
Misi 2 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan								
2	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan	Meningkatnya Jumlah OPD yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	Persentase jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip baku	25 Dok 23 SKPD	35 Dok 25 SKPD	50 Dok 29 SKPD	65 Dok 30 SKPD	65 Dok 34 SKPD
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Jumlah SDM pengelola kearsipan yang di Bimtek	123 org	52 org	52 org	123 org	52 org
Misi 3 : Meningkatkan pelayanan Kepada Masyarakat								
3	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75,00	75,10	75,30	76,00	76,10
Misi 4 : Mewujdkan Kinerja yang Akuntabel								
4	Terwujudnya Kinerja yang Akuntabel	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai Evaluasi AKIP	AA	AA	AA	AA	AA
			Persentase temuan pengelolaan Anggaran oleh Inspektorat/BP K yang di tindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase tertib Administrasi Barang dan Aset	100%	100%	100%	100%	100%

Perumusan Visi dan Misi jangka menengah OPD merupakan salah satu tahap dalam penyusunan Renstra OPD sebagai hasil analisis sebelumnya. Visi menjelaskan suatu kondisi ideal dimasa datang yang ingin di capai berdasarkan situasi dan kondisi yang terjadi saat ini dimana tercipta kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Visi ini dibuat bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi sebagai suatu komitmen dan upaya merancang serta mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, Visi didasarkan pada realita, focus pada masa depan tetapi bukan pikiran berandai – andai (wishfull thinking). Pernyataan Visi yang artikulatif diharapkan dapat mengatasi kesenjangan yang terjadi.

a. Visi

Visi adalah rumusan umum tentang keadaan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang hendak dicapai dengan dilandasi oleh kondisi, potensi dan prediksi tantangan serta peluang di masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut disesuaikan dengan visi Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 – 2023, maka visi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

“ Mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Menjadi Pusat Literatur, Pusat Bacaan, Pusat Penyimpanan Arsip Menuju Gorontalo Utara Gemar Membaca dan Tertib Arsip ”

Perumusan Visi

No	Perwujudan Visi	Pokok – Pokok Visi	Pernyataan Visi
1	Pengembangan minat baca masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat dan pembinaan perpustakaan	Mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Menjadi Pusat Literatur, Pusat Bacaan, Pusat Penyimpanan Arsip Menuju Gorontalo Utara Gemar Membaca dan Tertib Arsip ”
2	Penyelenggaraan pengelolaan, penyelamatan, pemeliharaan dan pembinaan kearsipan	Meningkatkan pengelolaan, penyelamatan, pemeliharaan dan pembinaan kearsipan	

Penjelasan Visi

Visi	Pokok – Pokok Visi	Penjelasan Visi
Mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Menjadi Pusat Literatur, Pusat Bacaan, Pusat Penyimpanan Arsip Menuju Gorontalo Utara Gemar Membaca dan Tertib Arsip ”	Pusat Baca dan Pusat Informasi Literatur	Memotivasi Minat Baca Masyarakat dan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan
	Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan Arsip Baku	Meningkatkan Pemahaman Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai dengan Kaidah Kearsipan

b. Misi

Misi adalah rumusan umum tentang upaya – upaya yang akan diwujudkan dan dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dilandasi Visi, Misi Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 – 2023, maka misi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

- 1. Mewujudkan Minat Baca Masyarakat;
- 2. Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan;
- 3. Meningkatkan pelayanan Kepada Masyarakat;
- 4. Mewujdkan Kinerja yang Akuntabel.

Demi terwujudnya tujuan dan sasaran organisasi diperlukan penentuan strategi yang selanjutnya diterjemahkan secara bertahap ke dalam arah kebijakan. Strategi dan arah kebijakan menjadi prioritas layanan yang harus diselenggarakan, sebagai upaya untuk mencapai tujuan lima tahun kedepan. Dengan demikian, strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.

Dengan memerhatikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023 serta untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018 - 2023, Rumusan strategi harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Perangkat Daerah menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanannya. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja.

Pengembangan program dibidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Gorontalo Utara sesuai tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018-2023 adalah meningkatkan jumlah pemustaka melalui program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Sedangkan untuk bidang Kearsipan langkah pengembangannya dengan perbaikan sistem administrasi dan peningkatan pelayanan kearsipan untuk mewujudkan tata kelola arsip secara baku.

Adapun strategi yang akan ditempuh adalah :

Kualitas Perpustakaan akan meningkat ditempuh dengan :

- 1) Meningkatkan kualitas sarana prasarana, jenis koleksi, SDM, SOP, Standar Pelayanan dan Layanan Berbasis TIK
- 2) Menggalakkan sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca

Kualitas Kearsipan akan meningkat dengan :

- 1) Optimalisasi pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul akan meningkatkan apresiasi pemangku kebijakan terhadap kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di

bidang kearsipan, dan meningkatkan karakter, mental dan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berdaya saing;

- 2) Partisipasi dalam keanggotaan simpul jaringan kearsipan nasional melalui program SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) dan Pengembangan sarana dan prasarana wisata arsip akan meningkatkan pemanfaatan akses arsip melalui sistem informasi.
- 3) Meningkatkan kualitas SOP, SDM, Sarana prasarana arsip
- 4) Meningkatkan sumber daya pendukung program SIKN dan JIKN

Tabel 5.1.
Penentuan Alternatif Strategi
Pencapaian Indikator Sasaran : Meningkatnya Persentase Pemustaka

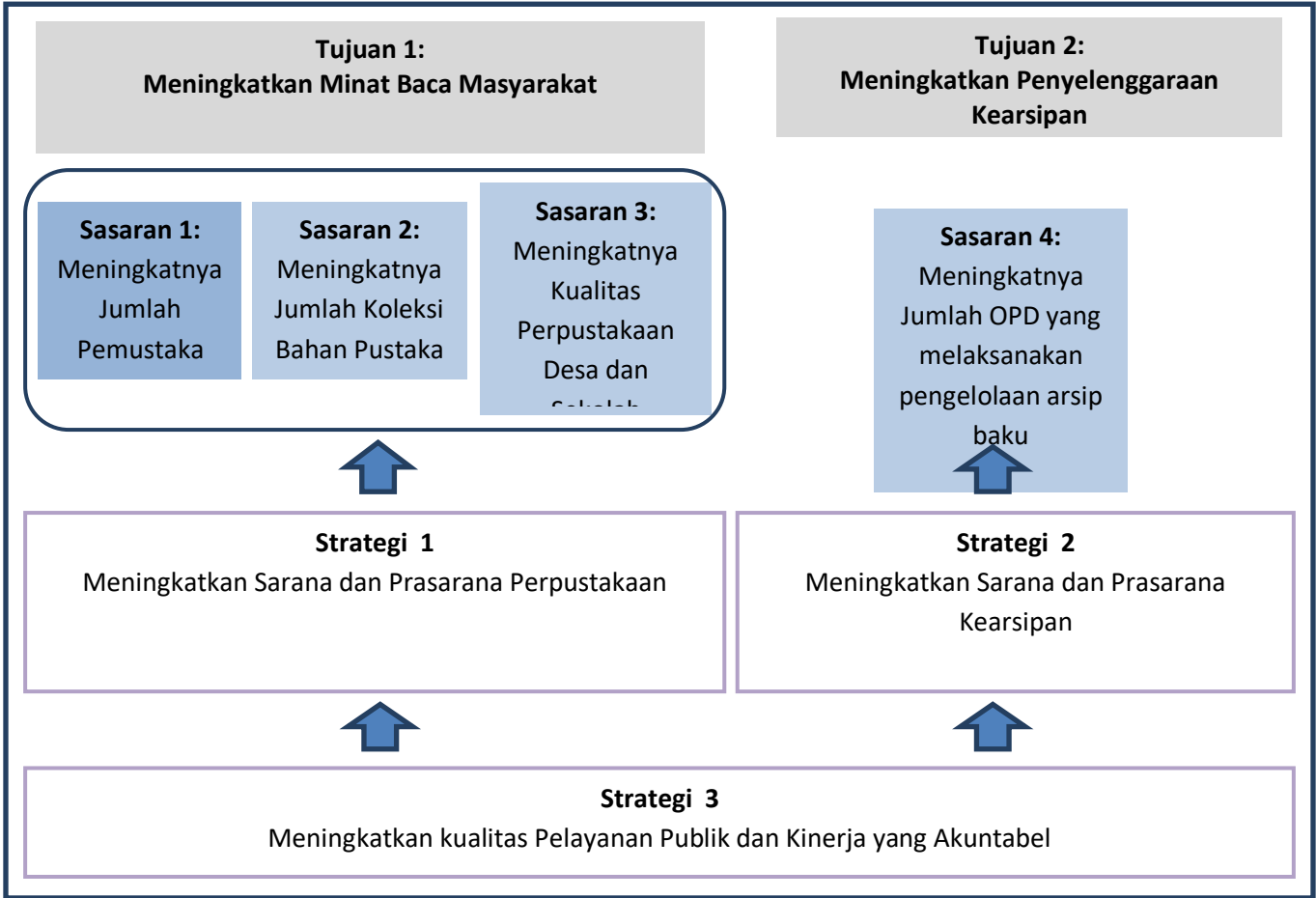
Faktor Eksternal Faktor Internal	Peluang (O): - Banyaknya Urusan yang di limpahkan - Kerjasama, Koordinasi dan Pola Kemitraan - Kebutuhan akan Informasi - Adanya Pendidikan dan Pelatihan	Tantangan (T) - Kurangnya kepedulian pejabat Akan pentingnya arsip dan perpustakaan. - Kemajuan Teknologi Informasi
Kekuatan (S) - SDM Aparatur dan Kelembagaan - Dukungan Regulasi dan Peraturan - Lingkungan Kerja yang Kondusif	Alternatif Strategi (SO) - Optimalisasi SDM Kelembagaan dimanfaatkan untuk meningkatkan pengelolaan data - Lingkungan kerja yang kondusif akan mendorong kerjasama dan koordinasi serta pola kemitraan - SDM dan Kelembagaan yang ada untuk mengelola urusan yang dilimpahkan	Alternatif Strategi (ST) - Optimalisasi penerapan peraturan Perundang-undangan di bidang arsip dan perpustakaan untuk meningkatkan pemahaman aparatur dan masyarakat - Optimalkan peraturan daerah untuk meningkatkan kepedulian pejabat - Optimalisasi SDM dalam penerapan kemajuan teknologi informasi
Kelemahan (W) - Dana, Sarana dan Prasarana terbatas - Belum ada peraturan daerah yang mendukung - Kurangnya Pejabat Fungsional	Alternatif Starategi (WO) - Untuk mengatasi keterbatasan Dana, Sarana dan Prasarana yang terbatas, perlu adanya sinergitas antara PEMDA dan Pihak Ketiga - Kerjasama dan Koordinasi serta pola kemitraan akan menumbuhkan suasana yang kompetitif dalam melahirkan SISDUR - Kurangnya Pejabat Fungsional dapat diatasi dengan DIKLAT	Alternatif Strategi (WT) - Tersedianya Dana, dan Prasarana untuk otomasi Arsip dan Perpustakaan - SISDUR yang pasti akan dapat mengatasi kurangnya kepedulian dan image arsip sebagai barang bekas dan perpustakaan sebagai gudang buku - Optimalisasi SDM dan kelembagaan untuk mengakses informasi melalui arsip dan perpustakaan

Tabel 5.2.
Penentuan Alternatif Strategi
Pencapaian Indikator Sasaran :
Meningkatnya Jumlah OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip Baku

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Jumlah OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	Persentase jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	SISDUR yang pasti akan dapat mengatasi kurangnya kepedulian dan image arsip sebagai barang bekas
2	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan		

Adapun hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara2018 - 2023 dapat dilihat pada Gambar 5.1. Sebagaimana tampak pada gambar di bawah ini,

Gambar 5.1
Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara 2018 - 2023



Penjelasan secara rinci masing-masing strategi dan arah kebijakan untuk setiap sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk meningkatkan kualitas Perpustakaan dan Kearsipan diperlukan Strategi melalui Sistem Prosedur yang pasti, sehingga akan mengatasi kurangnya kepedulian dan image arsip sebagai barang bekas dan perpustakaan sebagai gudang buku. Sehingga kebijakan yang perlu segera dirumuskan adalah :

1. Menyediakan sarana dan prasarana layanan berbasis TIK, menambah ragam koleksi, metode dan jam layanan serta mengembangkan kualitas SDM
2. Optimalisasi sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca
3. Bimtek, Diklat Kearsipan, Pengelolaan Arsip Daerah, pengadaan sarana prasarana pengolahan, penyimpanan dan perawatan arsip, penyusunan regulasi
4. Memfasilitasi keikutsertaan dalam simpul jaringan kearsipan nasional

Tabel 5.3.
Penentuan Strategi

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Persentase jumlah pemustaka (usia 5 - 59 tahun)	1. Meningkatkan kualitas sarana prasarana, jenis koleksi, SDM, SOP, Standar Pelayanan dan Layanan Berbasis TIK 2. Menggalakkan sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca
	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	
	Meningkatnya Kualitas Perustakaan Desa dan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Desa dan Sekolah	
2	Meningkatnya Jumlah OPD yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	Persentase jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip baku	1. Optimalisasi pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara akan meningkatkan apresiasi pemangku kebijakan terhadap kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan, dan meningkatkan karakter, mental dan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berdaya saing; 2. Partisipasi dalam keanggotaan simpul jaringan kearsipan nasional melalui program SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) dan Pengembangan sarana dan prasarana wisata arsip akan meningkatkan pemanfaatan akses arsip melalui sistem informasi.
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM)	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
4	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai Evaluasi AKIP	Meningkatkan Kinerja yang Akuntabel
		Persentase temuan pengelolaan Anggaran oleh Inspektorat/BPK yang di tindak lanjuti	
		Persentase tertib Administrasi Barang dan	

		Aset	
--	--	------	--

Tabel 5.4.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : “ Mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Menjadi Pusat Literatur, Pusat Bacaan, Pusat Penyimpanan Arsip Menuju Gorontalo Utara Gemar Membaca dan Tertib Arsip ”			
Misi 1 : Mewujudkan Minat Baca Masyarakat			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Meningkatkan kualitas sarana prasarana, jenis koleksi, SDM, SOP, Standar Pelayanan dan Layanan Berbasis TIK Menggalakkan sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca	Untuk memudahkan dalam merumuskan program dan kegiatan pada misi mewujudkan minat baca masyarakat maka disusun kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut : a. Pendataan, Pengolahan, Penataan dan Pengadaan Bahan Pustaka b. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan c. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca d. Pembangunan/Pemeliharaan data base perpustakaan e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan koleksi Bahan Pustaka f. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Masyarakat
Misi 2 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan			
Meningkatkan Penyelenggraan Kearsipan	Meningkatnya Jumlah SKPD yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	Optimalisasi pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara akan meningkatkan apresiasi pemangku kebijakan terhadap kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan, dan meningkatkan karakter,	Untuk memudahkan dalam merumuskan program dan kegiatan pada misi mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan maka disusun kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut : a. Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah b. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta c. Pembangunan Data base Informasi Kearsipan d. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah

		mental dan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berdaya saing;	
<i>Misi 3 : Meningkatkan pelayanan Kepada Masyarakat</i>			
Terwujudnya Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja Akuntabel	Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	Untuk memudahkan dalam Misi mewujudkan Laporan Keuangan dan kinerja yang Akuntabel, maka disusun Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Berikut : - Penyediaan Jasa Surat Menyurat - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah - Pengadaan Kedaraan Dinas/Operasional - Pengadaan Gedung Kantor - Pengadaan Mebelevir - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional - Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya - Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu - Seminar Dan Lokakarya - Pembinaan Kinerja Aaratur - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja OPD.

Strategi dan arah kebijakan jangka menengah memerlukan penjabaran berupa upaya-upaya dalam bentuk program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun. Penyusunan program mengacu kepada program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara.

Rencana Program prioritas beserta indicator keluaran program dan pagu indikatif yang tercantum dalam RPJMD dijabarkan dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas. Adapun pemilihan kegiatan untuk masing – masing program prioritas didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo Utara. Kegiatan yang dipilih di setiap program menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Program merupakan penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran renstra, program perangkat daerah mengacu kepada strategi dan arah kebijakan sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, dan Program OPD

No	Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program OPD
Misi 1 : Mewujudkan Minat Baca Masyarakat				
1	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Meningkatkan kualitas sarana prasarana, jenis koleksi, SDM, SOP, Standar Pelayanan dan Layanan Berbasis TIK	1. Pendataan, Pengolahan, Penataan dan pengadaan Bahan Pustaka 2. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan 3. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca	1. PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI PERPUSTAKAAN
		Menggalakkan sosialisasi, pembinaan, promosi, kerjasama kemitraan dan pembentukan pojok baca	1. Pembangunan/Pemeliharaan data base perpustakaan 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Pengolahan dan Penyimpanan koleksi Bahan Pustaka	2. PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
Misi 2 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan				
2	Meningkatnya Jumlah OPD yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	Optimalisasi pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara akan meningkatkan apresiasi pemangku kebijakan terhadap kearsipan, meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meningkatkan kapasitas sumber	1. Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	3. PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ ARSIP DAERAH
			1. Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	4. PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN
			1. Pembangunan Data base Informasi Kearsipan	5. PROGRAM PENGKAJIAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN

No	Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program OPD
		daya manusia di bidang kearsipan, dan meningkatkan karakter, mental dan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berdaya saing;	1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	6. PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Misi 3 : Meningkatkan pelayanan Kepada Masyarakat

3		Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor d. Penyediaan Alat Tulis Kantor e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor g. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan i. Penyediaan Makanan dan Minuman j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah k. Pengadaan Kedaraan Dinas/Operasional l. Pengadaan Gedung Kantor m. Pengadaan Mebeleur n. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor o. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional p. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor q. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya r. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu s. Seminar Dan Lokakarya t. Pembinaan Kinerja Aaratur u. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja OPD.	7. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN 8. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR
---	--	--	--	--

6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja

Rumusan kebijakan yang tepat akan melahirkan program-program yang mampu menjawab berbagai permasalahan yang akan dihadapi oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dalam lima tahun mendatang. Setiap program memiliki fungsi dan karakter masing-masing, baik pada bidang yang sama maupun berbeda. Meskipun begitu, tujuan akhir dari pelaksanaan program akan mengarah pada penguatan peran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan ditentukan program dan kegiatan beserta indikator kinerja masing-masing program dan kegiatan. Selanjutnya program dan kegiatan yang tercantum dalam rencana strategis ini akan dilaksanakan selama lima tahun sesuai dengan periode masa berlaku renstra.

Rincian lebih lanjut mengenai Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Target dan Pendanaan Indikatif dapat dilihat pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2017	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
Terwujudnya laporan keuangan dan kinerja yang akuntabel	Meningkatkan laporan keuangan dan kinerja yang akuntabel		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran			4 JT												
			A				1 JT												
			B				2 JT												
			C				1 JT												
			14.																

A. Bidang Perpustakaan.

Indikator kinerja pada Bidang Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah meningkatnya kualitas perpustakaan. Salah satu indikator yang dapat diukur yakni adanya peningkatan jumlah pemustaka dari tahun ke tahun atau **persentase jumlah pemustaka pertahun**.

Untuk data awal tahun 2018, jumlah pemustaka adalah 4630 orang, atau meningkat sejumlah 4,93 % dari tahun sebelumnya. Tahun 2017 jumlah pemustaka hanya sebesar 4620 orang, dikarenakan kondisi tidak normal, artinya saat itu sedang dalam proses pendataan aset buku yang tidak memungkinkan untuk membuka layanan peminjaman selama kurang lebih 6 bulan, sehingga otomatis berdampak pada jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan daerah.

Rumus perhitungan untuk indikator tersebut adalah (jumlah kunjungan ke perpustakaan tahun n dibagi jumlah populasi masyarakat baca (5-59 thn), dikalikan 100%.

Adapun jumlah pemustaka tahun 2019 untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo Utara ditargetkan meningkat dari 4630 (2018) menjadi 4800 pemustaka (2019), sehingga diharapkan jumlah pemustaka meningkat sejumlah 170 orang atau sebesar 3,67 %. Target untuk tahun 2020 prosentase kenaikan jumlah pemustaka sebesar 4 % atau meningkat sejumlah 192 pemustaka dari tahun 2019. Dalam arti, jumlah pemustaka dari 4800 orang pada tahun 2019 akan menjadi 4992 pada tahun 2020.

Demikian halnya untuk tahun 2021 jumlah pemustaka ditargetkan meningkat sejumlah 240 orang dari tahun sebelumnya, dengan prosentase kenaikan sebesar 6 %. Sehingga diharapkan pada

tahun 2021 total jumlah pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Gorontalo Utara sejumlah 5.232 orang.

Untuk tahun 2022, target kenaikan jumlah pemustaka sebesar 7 %. Adapun target jumlah kenaikan sebesar 336 pemustaka dari tahun 2021, sehingga menjadi 5.568 orang. Pada posisi ini (tahun 2022), target jumlah pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan baru dapat memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yakni sekurang-kurangnya 0,10 per kapita per tahun atau jumlah kunjungan per tahun dibagi dengan jumlah penduduk (menurut Buku Standar Nasional Perpustakaan/SNP untuk lembaga Perpustakaan tingkat Kabupaten/Kota).

Sedangkan pada tahun terakhir periode Renstra yakni tahun 2023, diharapkan pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Gorontalo Utara dapat mencapai 5.952 pemustaka atau mengalami kenaikan sejumlah 384 orang (meningkat sebesar 8 %) dari tahun 2022. Untuk dapat mencapai target yang telah ditetapkan per tahun, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus bekerja keras menggenjot kenaikan jumlah pemustaka setiap tahun, karena penurunan jumlah pemustaka jelas akan berdampak pada penurunan kinerja yang akan berpengaruh pula pada kondite kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara keseluruhan.

Oleh karenanya, diperlukan upaya terobosan dan jemput bola, seperti fasilitasi layanan kunjung perpustakaan melalui kendaraan/mobil antar jemput untuk masyarakat yang ingin berkunjung ke perpustakaan daerah, khususnya kunjungan kolektif yang memiliki potensi besar untuk dioptimalkan.

Fasilitas tersebut sangat diperlukan mengingat selama ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan hanya memiliki 2 unit mobil perpustakaan keliling. Kedua mobil perpustakaan keliling yang masih dioperasikan sepenuhnya merupakan bantuan hibah dari

Perpustakaan Nasional RI. Artinya, pemerintah daerah dari APBD Gorontalo Utara belum pernah mengupayakan penambahan mobil perpustakaan keliling ataupun mobil antar jemput untuk memfasilitasi layanan kunjung perpustakaan.

Hal tersebut sebenarnya sudah diusulkan setiap tahun, namun karena adanya pagu anggaran, sehingga sampai saat ini belum dapat terakomodir, padahal jika usulan tersebut dapat disetujui, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan memiliki 1 (satu) program layanan unggulan yang memang sangat dibutuhkan masyarakat mengingat biaya transport dan jarak lokasi itulah yang selama ini menjadi kendala bagi lembaga-lembaga sekolah, perpustakaan umum, atau masyarakat yang ingin berkunjung ke perpustakaan daerah. Ini juga menjadi peluang bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menampilkan program inovasi pelayanan publik jika kegiatan fasilitasi kunjung perpustakaan dapat diakomodir.

Penambahan mobil perpustakaan keliling juga sangat diperlukan khususnya perpustakaan keliling yang dilengkapi dengan fasilitas internet dan perpustakaan digital yang dapat diakses oleh masyarakat khususnya yang jauh dari lokasi perpustakaan daerah, mengingat luas wilayah dan jumlah penduduk belum sebanding dengan jumlah mobil perpustakaan keliling yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan saat ini.

Di samping itu, program terobosan lainnya dalam rangka meningkatkan kunjungan pemustaka dapat dilakukan dengan membuka program layanan baca di tempat-tempat publik, yang akan menjadi cabangnya layanan perpustakaan daerah. Tempat atau area publik yang potensial untuk dikembangkan semacam pojok baca/gazebo baca dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat diantaranya adalah di seputaran Taman Kuliner, alun-alun/ RTH

Pemda, Kompleks Masjid Agung, atau area Rumah Sakit Umum Daerah.

Realisasi program ini sebenarnya dapat dilakukan secara bertahap, dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah memiliki koleksi buku yang dapat membantu teknis pelaksanaannya, hanya saja masih dibutuhkan tambahan sarana mobilitas kendaraan untuk mengangkut buku-buku yang akan dilayankan berikut rak-rak mini dengan desain yang menarik dan karpet warna warni untuk menggelar buku supaya menarik minat dan kunjungan. Hal tersebut dapat dilakukan secara insidental atau rutin setiap hari minggu. Melalui pembukaan layanan di area publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sekaligus melaksanakan fungsi promosi minat baca masyarakat umum dan mendekatkan layanan ke publik.

Melalui program inovasi layanan yang fokus pada peningkatan jumlah kunjungan, Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara akan diuntungkan dari dua sisi. Satu sisi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sekaligus target dan sasaran RPJMD dapat terpenuhi, dan satu sisi yang lain adalah adanya inovasi layanan jemput bola untuk fasilitasi kunjung perpustakaan bagi masyarakat atau lembaga yang mempunyai keinginan berkunjung namun terkendala fasilitas, serta membuka program layanan baca di area publik dalam rangka promosi dan meningkatkan minat baca masyarakat.

B. Bidang Kearsipan.

Kearsipan memegang peranan sangat penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pimpinan untuk menentukan kebijakan.

Indikator kinerja pada bidang Kearsipan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu meningkatnya kualitas Kearsipan dengan menggunakan instrumen penilaian pengelolaan arsip secara baku. Pengelolaan arsip baku adalah pengelolaan arsip yang berpedoman pada ketentuan dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh perangkat daerah. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Arsip Dinamis meliputi proses penciptaan arsip pemeliharaan dan penyusutan . Penghitungan Indikator diperoleh dari jumlah perangkat daerah yang sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baku dibagi total jumlah perangkat daerah dikalikan seratus (100) prosen.

Kondisi kinerja pada awal RPJMD ditetapkan 36 OPD karena telah dilakukan pengukuran pada tahun 2018 untuk selanjutnya target capaian mulai tahun 2019 ditetapkan berturut-turut tahun 2019 sebesar 38 OPD , tahun 2020 sebesar 40 % , tahun 2021 sebesar 42 OPD, tahun 2022 sebesar 44 OPD, tahun 2023 sebesar 46 OPD. Pada awal tahun pertama peningkatan hanya ditetapkan 103 % karena masih diperlukan kegiatan advokasi dan pembinaan pada perangkat daerah disamping penyiapan tenaga baik kualitas dan kuantitas arsiparis.

Akibat dari tidak adanya arsiparis menjadikan penanganan arsip terkesan lambat. Diharapkan pada tahun 2021 setiap perangkat daerah sudah tersedia tenaga pengelola arsip dan ada penambahan perekrutan tenaga arsiparis di LKD.

Upaya upaya yang dilakukan agar OPD menyelenggarakan pengelolaan arsip secara baku adalah :

1. menyusun peraturan daerah,
2. melakukan sosialisasi,
3. melakukan bimbingan teknologi,
4. melakukan pendampingan,

5. melakukan koordinasi,dan
6. melakukan evaluasi.

Kegiatan bidang kearsipan tidak hanya terpaku pada pencapaian indikator kerja tetapi ada kegiatan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis , pembinaan dan menyajikan data arsip menjadi informasi. Pengelolaan arsip dinamis terfokus pada kegiatan yang dilakukan pembinaan terhadap OPD yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan proses penyusutan. Pengelolaan arsip statis adalah kegiatan yang dilakukan di LKD meliputi akuisisi, pengolahan arsip, pemeliharaan dan akses layanan. Sedangkan pembinaan adalah melakukan pembinaan tentang kearsipan dengan sasaran OPD, BUMD , Ormas, desa dan masyarakat. Pembinaan OPD dilakukan terhadap seluruh OPD setiap tahunnya, untuk desa mengingat jumlah desa sebanyak 123 dilakukan pembinaan setiap tahun sebanyak 11 desa, untuk BUMD akan dimulai pada tahun 2021. Pengolahan data menjadi informasi kegiatan ditunjang dengan menyediakan daftar arsip, daftar inventaris , daftar guide dan penyajian arsip arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinas, Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Kompenen lain yang harus ada dalam pengelolan arsip adalah tersedianya tata naskah, jadwal retensi arsip, klasifikasi arsip dan akses dan layanan. Keempat kompenen tersebut harus ada sebagai acuan dalam pengelolaan arsip yang harus dituangkan dalam peraturan daerah yang sebagian sudah disusun dengan harapan pada akhir RPJMD komponen tersebut.



PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2018 - 2023 yang didalamnya mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang disusun agar dapat dipakai sebagai pedoman atau acuan dalam mencapai tujuan pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dengan adanya Renstra ini maka diharapkan Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara serta seluruh aparatnya dapat menjadikan dokumen renstra ini sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sehingga lebih terarah, bertahap dan berkesinambungan dengan tetap mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengantisipasi dinamika masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang bersifat cepat, akurat, transparan serta berkeadilan.

Keberhasilan pelaksanaan kebijakan ini sangat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia, baik secara teknis maupun manajerial, penempatan personil yang tepat sesuai kemampuan akademis maupun pengalaman, bakat, minat dan sikap pengabdian yang tinggi, sarana dan prasarana dan juga anggaran yang memadai serta faktor pendukung lainnya.

Kwandang, Januari 2019
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

SALHA A.K. UNO, S.Pd, M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 196906277 198603 2 010

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatorif
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Terwujudnya Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	12 bln	12 bln	1,055,170,000	12 bln	1,015,260,000	12 bln	1,041,600,000	12 bln	1,059,700,000	12 bln	1,083,500,000	12 bln	5,255,230,000	DKPD	Gorontalo Utara	
				Kegiatan																	
			01 01	Penyediaan alat tulis kantor	Terpenuhinya benda pos, materai	12 bulan	12 bulan	48,000,000	12 bulan	2,500,000	12 bulan	3,000,000	12 bulan	3,500,000	12 bulan	4,000,000	60 bulan	61,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
				01 03	Penyediaan alat listrik dan elektronik	Tersediannya alat Listrik dan elektronik	12 bulan	1 paket	3,000,000	4 rekening	220,000,000	4 rekening	230,000,000	4 rekening	232,000,000	4 rekening	234,000,000	20 rekening	919,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
			01 04	Penyediaan perangkat materi dan benda pos lainnya	Tersediannya materai dan benda pos lainnya	12 bulan	1 paket	1,440,000	12 bulan	60,000,000	12 bulan	61,000,000	12 bulan	62,000,000	12 bulan	65,000,000	60 bulan	249,440,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			01 06	Belanja bahan bakar minyak/ gas	Tersediannya bahan bakar minyak dan gas	12 bulan	1 paket	107,720,000	8 unit	84,000,000	8 unit	86,000,000	8 unit	87,000,000	8 unit	90,000,000	40 unit	454,720,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			03 03	Belanja Jasa Listrik	Terpenuhinya jasa listrik	12 bulan	12 bulan	142,160,000	12 bulan	24,000,000	12 bulan	25,000,000	12 bulan	26,000,000	12 bulan	29,000,000	60 bulan	246,160,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			03 05	Belanja Surat Kabar/ Majalah	Tersediannya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	4,200,000	12 bulan	26,600,000	12 bulan	27,000,000	12 bulan	28,000,000	12 bulan	30,000,000	60 bulan	115,800,000	KPAD	Kab. Gorontalo Utara	
			03 06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/In tranet/TV Kabel/TV Satelit	Tersediannya barang cetakan dan penggandaan	11 bulan	11 bulan	88,000,000	12 bulan	15,000,000	12 bulan	17,000,000	12 bulan	18,000,000	12 bulan	19,000,000	60 bulan	157,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			03 13	Belanja Jasa Pihak ketiga	Terpenuhinya kebutuhan komponen instalasi listrik dan penerangan kantor yang memadai	12 bulan/paket	12 bulan/paket	10,000,000	12 bulan	9,000,000	12 bulan	11,000,000	12 bulan	13,000,000	12 bulan	15,000,000	60 bulan	58,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			03 14	Belanja Jasa Cleaning Service	Tersediannya peralatan rumah tangga	12 bulan	12 bulan	3,900,000	12 bulan	37,500,000	12 bulan	37,600,000	12 bulan	38,200,000	12 bulan	38,500,000	60 bulan	155,700,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			05 01	Belanja jasa service	Tersediannya dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3 paket	3 paket	7,500,000	5 jenis	9,660,000	6 jenis	10,000,000	7 jenis	12,000,000	8 jenis	12,000,000	31 jenis	51,160,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			05 02	Belanja Penggantian Suku Cadang	Tersediannya Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	12 bulan	6,000,000	12 bulan	350,000,000	12 bulan	350,000,000	12 bulan	350,000,000	12 bulan	350,000,000	60 bulan	1,406,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			05 05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor		12 bulan	12 bulan	10,500,000													
			06 01	Belanja Cetak dan Penggandaan		12 bulan	12 bulan	41,000,000													
			08 01	Belanja Sewa sarana mobilitas		12 bulan	12 bulan	72,000,000													
			10 05	Penyediaan Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor		1 paket	1 paket	4,000,000													
	11 02	Penyediaan makanan dan minuman	Tersediannya makanan dan minuman untuk pegawai, tamu dan kegiatan rapat	26 orang	39 orang	19,250,000	39 orang	32,000,000	39 orang	34,000,000	39 orang	35,000,000	39 orang	37,000,000	195 orang	157,250,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara			
	14 04	Penyediaan Paksiain Khusus dan Hari-hari tertentu		12 bulan	41 orang	16,400,000															
	14 04	Belanja Pemeliharaan		12 bulan		31,300,000															
	02 02	Belanja Pegawai		12 bulan		193,800,000															
	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	12 bulan	12 bulan	245,000,000	12 bulan	145,000,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	155,000,000	12 bulan	160,000,000	60 bulan	855,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara			
Meningkatkan kualitas aparatur yang terampil dan	Meningkatnya pelayanan kinerja Perpusarda		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana aparatur	100%	100%	941,150,000	100%	335,500,000	100%	330,000,000	100%	315,000,000	100%	336,000,000	100%	2,257,650,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		03	Perencanaan bangunan gedung perpustakaan daerah	Tersediannya Gedung Arsip	-	1 paket	200,000,000	-	-	-	-	-	-	-	1 paket	200,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Profesional serta mendukung pelaksanaan tugas.		05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional bagi pegawai	-	2 unit	40,000,000	-	-	-	-	-	-	-	2 unit	40,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor berupa tabung kebakaran, teralis jendela, filing kabinet, alat pengaman buku	-	1 paket	54,950,000	1 paket	60,000,000	1 paket	65,000,000	1 paket	65,000,000	1 paket	70,000,000	5 paket	314,950,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
		09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	2 set & 1 unit	4 unit	62,050,000	5 unit	72,000,000	6 unit	80,000,000	6 unit	85,000,000	6 unit	90,000,000	27 unit	389,050,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
		10	Pengadaan mebeleur	Terpenuhinya mebeleur kantor untuk rapat, kursi kerja, meja baca, rak buku & rak arsip	9 unit	25 buah	56,650,000	30 buah	27,500,000	30 buah	45,000,000	30 buah	35,000,000	30 buah	37,000,000	145 buah	201,150,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Gedung Kantor terawat dengan baik	1 unit	12 bulan	120,000,000	12 bulan	15,000,000	12 bulan	25,000,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	25,000,000	60 bulan	205,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
			24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Kendaraan dinas/operasional/perpu stakaan keliling roda empat dan kendaraan dinas roda dua terawat dengan baik	3 unit	12 bulan	250,000,000	12 bulan	83,000,000	12 bulan	92,000,000	12 bulan	88,000,000	12 bulan	90,000,000	60 bulan	603,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
			28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Gedung Kantor terawat dengan baik	-	26 unit	11,000,000	28 unit	11,500,000	30 unit	15,000,000	30 unit	14,000,000	30 unit	15,000,000	144 unit	66,500,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
			29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Mebeleur kantor terawat dengan baik	12 bulan	12 bulan	6,500,000	12 bulan	6,500,000	12 bulan	8,000,000	12 bulan	8,000,000	12 bulan	9,000,000	60 bulan	38,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
			42	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Gedung penyimpanan arsip daerah terawat dengan baik	-	1 unit	0	1 unit	0	-	-	-	-	-	1 unit	-	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			12	Pembangunan bangunan pelengkap Gedung Kantor	Tersedianya tempat parkir yang nyaman bagi pengunjung & tamu	-	1 unit	140,000,000	1 unit	60,000,000	-	-	-	-	-	1 unit	60,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur	Tersedianya aparatur yang terampil dan profesional.			Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Menigkatnya kapasitas aparatur	4 org	16 orang	28,000,000	16 orang	30,000,000	16 orang	35,000,000	16 orang	38,000,000	16 orang	40,000,000	80 orang	171,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
		01	Pendidikan dan pelatihan formal	Meningkatnya SDM staf Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	4 org	16 orang	160,000,000	16 orang	30,000,000	16 orang	35,000,000	16 orang	38,000,000	16 orang	40,000,000	80 orang	171,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja & keuangan			Program pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Aparatur	-	-	-	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	20,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara
		01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	Terususunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	-	2 dok	30,824,750	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	50,824,750	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Terususunnya dokumen laporan keuangan semesteran		1 dok	18,150,000										18,150,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terususunnya dokumen laporan keuangan akhir tahun		1 dok	30,250,000										30,250,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
			Penyusunan Perencanaan Anggaran	Terususunnya dokumen RKA/ DPA, serta dokumen RKA-P/ DPA-P		2 dok	78,850,000										78,850,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
				Penatausahaan Keuangan OPD	Terususunnya dokumen laporan keuangan bulanan		1 dok	96,800,000								96,800,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
3z				Penyusunan Renstra dan Renja OPD	Terususunnya dokumen perencanaan strategis OPD		2 dok	18,150,000								18,150,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
				URUSAN WAJIB															Kab. Gorontalo Utara	
				Kearsipan			575,000,000		216,000,000		220,000,000		233,500,000		252,000,000		1,496,500,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara	
				Kegiatan															Kab.	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Jumlah OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip secara Baku		Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Pengelolaan arsip secara baku	-	14 desa/ kelurahan	285,000,000	17 desa/ kelurahan	130,000,000	17 desa/ kelurahan	130,000,000	18 desa/ kelurahan	140,500,000	19 desa/ kelurahan	150,000,000	85 desa/ kelurahan	835,500,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		01	Pembangunan data base informasi kearsipan	Terwujudnya sistem informasi kearsipan dan alih data arsip digital	-	1 set otomasi kearsipan	25,000,000	pemeliharaan 1 set otomasi	15,000,000	pemeliharaan 1 set otomasi	15,000,000	pemeliharaan 1 set otomasi	15,000,000	pemeliharaan 1 set otomasi	15,000,000	1 set Otomasi arsip yang handal; pemeliharaan 1 set otomasi	85,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		05	Pengumpulan Data Arsip Bernilai Guna	Terkumpulnya data arsip bernilai guna	-	1 Keg	60,000,000	2 unit rak arsip	25,000,000	2 unit rak arsip	25,000,000	3 unit rak arsip	32,500,000	4 unit rak arsip	40,000,000	13 unit rak arsip	182,500,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		08	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Terusunnya Pedoman Tata Kearsipan (Perbup Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip)		1 Perbup Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip	200,000,000	17 desa/ kelurahan	90,000,000	17 desa/ kelurahan	90,000,000	18 desa/ kelurahan	93,000,000	19 desa/ kelurahan	95,000,000	Arsip di 85 desa/ kel	568,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pembangunan/ Pemeliharaan Jaringan Informasi Kearsipan	Terbangunnya jaringan informasi kearsipan		1 paket	70,000,000									1 paket	70,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
			Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pengelolaan arsip secara baku	3 SKPD	6 Desa/Kel	188,751,530	0	-	0	-	0	-	0	-	6 desa/kel	188,751,530	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pengadaan Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	Tersedianya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1 unit	1 unit	200,000,000	1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		5 unit	200,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		02	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Dokumen/arsip OPD/ desa/kel terdata & tertata sesuai kaidah arsip baku.	6 OPD	6 Desa/Kel	165,000,000	0	-	0	-	0	-	0	-	6 desa/kel	165,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Penduplikasian Dokumen/ Arsip Daerah dalam bentuk Informatika	Terlaksananya Penduplikasian Dokumen/ Arsip Daerah dalam bentuk Informatika		20 berkas	7,500,000										7,500,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pengolahan Arsip Secara Elektronik	Terlaksananya Pengolahan Arsip Secara Elektronik		20 berkas	78,408,790										78,408,790	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan desa	Terlaksananya pembinaan kearsipan pemerintahan desa		123 desa	102,842,740										102,842,740	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Pengelolaan arsip secara baku	-	38 desa/ kelurahan	165,000,000	38 desa/ kelurahan	51,000,000	38 desa/ kelurahan	55,000,000	38 desa/ kelurahan	58,000,000	38 desa/ kelurahan	62,000,000	192 desa/ kelurahan	391,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terlaksananya penyelamatan dan pengamanan fisik arsip dengan fumigasi dan terminate control	-	2 lokasi	130,000,000	2 lokasi	16,000,000	2 lokasi	18,000,000	2 lokasi	19,000,000	2 lokasi	20,000,000	10 kali fumigasi & terminate control	203,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data terhadap 25 desa/kel	-	25 desa/ kelurahan	35,000,000	25 desa/ kelurahan	35,000,000	25 desa/ kelurahan	37,000,000	25 desa/ kelurahan	39,000,000	25 desa/ kelurahan	42,000,000	250 desa/ kelurahan	188,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	peningkatan SDM pengelola kearsipan	-	60 org	125,000,000	60 org	35,000,000	60 org	35,000,000	60 org	35,000,000	60 org	40,000,000	300 org	270,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		03	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Terlaksananya sosialisasi kearsipan se-instansi pemerintah/swasta Utara	-	60 orang	125,000,000	60 orang	35,000,000	60 orang	35,000,000	60 orang	35,000,000	60 orang	40,000,000	300 orang	270,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			URUSAN WAJIB																Kab. Gorontalo Utara		
			Perpustakaan				657,250,000		185,000,000		240,000,000		250,000,000		275,000,000		1,607,250,000	DKPD	Kab.		
			Kegiatan																Kab.		
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Jumlah Pemustaka		Program peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan	Meningkatnya Sistem Administrasi Perpustakaan			335,000,000										335,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pembangunan/ Pemeliharaan Data Base Perpustakaan	Terlaksananya Sistem Data Base Perpustakaan		1 paket	205,000,000										205,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah buku/ literatur yang diolah		4000 Eksp	65,000,000										65,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pendataan Dan Penataan Bahan Pustaka	Tertata dan terdatanya koleksi bahan pustaka		5000 Eksp	65,000,000										65,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	Terpeliharanya Sarana Dan Prasarana Perpustakaan			45,000,000										45,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan		1 Keg	45,000,000										45,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara			
			Program Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan Dan Informasi Perpustakaan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan			833,000,000										833,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pengadaan Bahan Pustaka	Meningkatnya koleksi bahan pustaka		5500 Eksp	740,000,000										740,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
			Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan	Tersedianya Sarana Layanan Perpustakaan		11 Kec	88,000,000										88,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pembangunan Dan Pengadaan Perlengkapan Taman Baca Masyarakat	Meningkatnya kualitas dan kuantitas perpustakaan desa dan kecamatan		1 perpudes/ kecamatan	300,000,000										300,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Baca	Terlaksanya penguatan lembaga perpustakaan		1 usulan Perda Perpustakaan	200,000,000										200,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan	Tersedianya data Monev Perpustakaan		1 laporan	25,000,000										25,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Layanan Perpustakaan Keliling	Tersedianya layanan Mobil Perpustakaan		12 bulan 96 kali	5,000,000										5,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
			Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan Milik Pemda & Non Pemda (Perpus Pemda, umum, sekolah, desa & masyarakat)	163 perpus	168 perpus	657,250,000	171 perpus	185,000,000	175 perpus	240,000,000	180 perpus	250,000,000	184 perpus	275,000,000	184 perpus	1,607,250,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		03	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan binaan	3 paket lomba	4 paket lomba	200,000,000	35 desa/keurahan	20,000,000	35 desa/keurahan	35,000,000	35 desa/keurahan	35,000,000	35 desa/keuraha n	35,000,000	175 perpus desa/sekolah	325,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		05	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Fasilitasi pembentukan dan penambahan bahan pustaka untuk perpustakaan desa/keurahan	-	9 desa/keurahan	50,000,000	9 desa/keurahan	20,000,000	9 desa/keurahan	30,000,000	9 desa/keurahan	30,000,000	9 desa/keuraha n	35,000,000	3000 eksemplar/45 desa/keel	165,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		08	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	3 kegiatan : 1 unit balihoo; bln kunjung perpustakaan	4 kegiatan : 1 unit balihoo; bln kunjung perpustakaan	65,000,000	4 kegiatan : 1 unit balihoo; bln kunjung perpustakaan	70,000,000	4 kegiatan : 1 unit balihoo; bln kunjung perpustakaan	75,000,000	4 kegiatan : 1 unit balihoo; bln kunjung perpustakaan	75,000,000	4 kegiatan : bln kunjung perpustakaan; lomba menulis cerpen; juara 3	80,000,000	4 kegiatan : 1000 orang; provinsi; 375 peserta; 20	365,000,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		
		09	Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca	Sinkronisasi program, pengelolaan, penguatan kelembagaan perpustakaan desa,sekolah dan umum		2 Keg	342,250,000	1.460 buku/bahan pustaka	75,000,000	2.000 buku/bahan pustaka	100,000,000	2.200 buku/bahan pustaka	110,000,000	2.500 buku/bahan pustaka	125,000,000	9.320 eksemplar	752,250,000	DKPD	Kab. Gorontalo Utara		

Kwandang, September 2017
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

SALHA A. K. UNO, S.Pd, M.AP
Pembina Tk.I
NIP. 19660627 198603 2 010

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Per
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Ut

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)				
										Tahun 2019		Tahun 2020	
										Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3					5	6	7	8	9	10	11
			2.18	2.18.01	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		12 bln	12 bln	949,070,000	12 bln	1,000,977,000
			2.18	2.18.01	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi				245,000,000		250,977,000
			2.18	2.18.01	01	19	Penyediaan Operasional Kantor				704,070,000		750,000,000
			2.18.	2.18.01.	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				222,117,500		244,329,250
			2.18.	2.18.01.	02	11	Pengadaan Sarana Prasarana Perkantoran				122,117,500		144,000,000
			2.18.	2.18.01.	02	22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor				100,000,000		100,329,250
			2.18	2.18.01	16		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah				40,000,000		60,500,000
			2.18	2.18.01	16	05	Pengumpulan Data dan Arsip				40,000,000		60,500,000
			2.18	2.18.01	21		Program Pembinaan Kearsipan				165,200,000		115,220,000
			2.18	2.18.01	21	01	Bimtek Kearsipan Bagi Aparatur Desa & Pengelola Desa				165,200,000		115,220,000
							Program Pengkajian Sistem Administrasi Kearsipan						70,000,000
							Pembangunan Sistem Data Base Kearsipan						70,000,000
							Program Sarana dan Prasarana Kearsipan						100,000,000
							Pengadaan Lemari Arsip						100,000,000
			2.18	2.18.01	22		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pengembangan Perpustakaan				175,412,500		212,953,750
			2.18	2.18.01	22	01	Lomba Perpustakaan Desa Tingkat Kab Gorontalo Utara				22,300,000		26,530,000
			2.18	2.18.01	22	02	Lomba Bercerita Tingkat SD/ MI				19,487,500		27,436,250
			2.18	2.18.01	22	03	Lomba Perpustakaan Sekolah				48,075,000		54,882,500
			2.18	2.18.01	22	04	Wisata Literasi bagi siswa dan Masyarakat				49,300,000		56,230,000
			2.18	2.18.01	22	05	Pembangunan & Pengadaan Taman Baca Masyarakat				21,250,000		25,375,000
			2.18	2.18.01	22	06	Supervisi/ Pembinaan Stimulasi				15,000,000		22,500,000
							Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan						50,000,000
							Pengadaan Koleksi Buku						50,000,000
							JUMLAH PAGU				1,551,800,000		1,853,980,000

ndanaan Indikatif
ara

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD			
Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
12 bln	1,138,884,000	12 bln	1,233,791,000	12 bln	1,328,698,000	60 bln	5,651,420,000	DKPD	Gorut
	319,884,000		366,507,910		414,349,000		1,596,717,910		
	819,000,000		867,283,090		914,349,000		4,054,702,090		
	266,541,000		293,752,750		315,964,700		1,342,705,200		
	166,270,500		180,876,375		201,500,000		814,764,375		
	100,270,500		112,876,375		114,464,700		527,940,825		
	66,000,000		71,500,000		77,000,000		315,000,000		
	66,000,000		71,500,000		77,000,000		315,000,000		
	120,240,000		175,260,000		125,280,000		701,200,000		
	120,240,000		175,260,000		125,280,000		701,200,000		
	80,000,000		90,500,000		100,000,000		340,500,000		
	80,000,000		90,500,000		100,000,000		340,500,000		
	-		-		480,000,000		580,000,000		
	-		-		480,000,000		580,000,000		
	250,495,000		288,046,250		325,577,500		1,252,485,000		
	32,786,875		39,045,250		45,300,460		165,962,585		
	33,693,125		39,952,500		46,207,708		166,777,083		
	61,139,375		67,397,750		73,652,958		305,147,583		
	62,486,875		68,745,250		75,000,458		311,762,583		
	31,631,875		37,890,250		44,145,458		160,292,583		
	28,756,875		35,015,250		41,270,458		142,542,583		
	60,000,000		70,000,000		80,000,000		260,000,000		
	60,000,000		70,000,000		80,000,000		260,000,000		
	1,982,160,000		2,222,850,000		2,832,520,200		10,443,310,200		

8.3. Indikasi Rencana Program Rutin (Non Urusan) Berdasarkan APBD

Tabel VIII.2
Indikasi Rencana Program Rutin (Non Urusan) Berdasarkan APBD
Kabupaten Banjarnegara
(Rp. ribuan)

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD		Tahun					
		2012	Tahun 2013	2014	2015	2016	2017	2018	Total
1	2	(4a)	(4b)	6	8	10	12	14	16
PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SETIAP SKPD									
x xx xx 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	34,800,277	28,808,447	35,609,209	39,804,444	40,698,014	42,163,220	44,069,091	202,343,979
x xx xx 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	21,132,281	11,899,822	13,133,806	19,398,219	17,726,457	18,633,566	21,931,824	90,823,871
x xx xx 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	490,692	455,758	376,455	578,750	525,938	538,234	570,646	2,590,023
x xx xx 04	Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas PNS	65,000	62,000	70,000	80,000	90,000	100,000	110,000	450,000
x xx xx 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3,312,738	865,319	3,141,486	3,653,700	4,370,500	4,702,450	6,076,925	21,945,061
x xx xx 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	259,466	254,830	492,425	630,500	685,500	740,000	787,000	3,335,425
JUMLAH TOTAL		60,060,455	42,346,176	52,823,381	64,145,613	64,096,409	66,877,470	73,545,486	321,488,358

8.2. Indikasi Rencana Program Prioritas Berdasarkan APBN

Tabel VIII.2
Indikasi Rencana Program Prioritas Berdasarkan APBN
Kabupaten Banjarnegara

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														SKPD Penanggung Jawab
					Tahun 2012		Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Kondisi Kinerja Akhir Periode RPJMD				
			Tahun 2010	Tahun 2011	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	(4a)	(4b)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	URUSAN WAJIB					63,402,181,000		94,128,970,000		91,097,600,000		99,050,000,000		98,120,000,000		442,630,135,000			
1 01 xx	Pendidikan		6,092,800,000	560,820,000		368,970,000		368,970,000		-		-		-		-			
1 01 xx 15	Program Pendidikan Anak Usia Dini																		
1 01 xx 16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun																		
1 01 xx 17	Program Pendidikan Menengah																		
1 01 xx 18	Program Pendidikan Non Formal	APK PAUD	6,092,800,000	560,820,000	69.15	368,970,000	69.2	368,970,000									DINDIKPORA		
1 01 xx 19	Program Pendidikan Luar Biasa																		
1 01 xx 20	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan																		
1 01 24 21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan																		
1 01 xx 22	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan																		
1 01 xx 23	Program dst.....																		
1 02	Kesehatan					18,330,711,000		47,505,000,000		44,685,000,000		53,740,000,000		94,405,000,000		256,235,135,000			
1 02 xx 15	Program Obat dan Perbekalan Kesehatan																		
1 02 xx 16	Program Upaya Kesehatan Masyarakat	Angka kematian bayi per 1000 KH	15	15.58	10.1	3,500,000,000	10	3,500,000,000	9.8	3,500,000,000	9	3,500,000,000	8.5	3,500,000,000	8.5	17,500,000,000	DINKES		
1 02 xx 17	Program Pengawasan Obat dan Makanan																		
1 02 xx 18	Program Pengembangan Obat Asli Indonesia																		
1 02 xx 19	Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat																		
1 02 xx 20	Program Perbaikan Gizi Masyarakat																		
1 02 xx 21	Program Pengembangan Lingkungan Sehat	Persentase penduduk yang memiliki akses terhadap air minum yang berkualitas (%)	60	-	70	-	70	3,000,000,000	75	3,000,000,000	75	3,000,000,000	80	3,000,000,000	80	12,000,000,000	DINKES		
1 02 xx 22	Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular	Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit (%)	35	100	200,135,000	100	165,000,000	100	195,000,000	100	205,000,000	100	215,000,000	100	980,135,000		DINKES		
	Penyemprotan/fogging sarang nyamuk	Terlaksananya Penyemprotan/fogging sarang nyamuk pada 20 kecamatan	-	20	60,000,000	20	60,000,000	20	60,000,000	20	60,000,000	20	60,000,000	20	300,000,000		DINKES		
	Pengadaan alat fogging dan bahan-bahan fogging	Terlaksananya Pengadaan alat fogging dan bahan-bahan fogging	-	20	20,000,000	20	30,000,000	20	55,000,000	20	55,000,000	20	55,000,000	20	215,000,000		DINKES		
	Pelayanan vaksinasi bagi balita, anak sekolah dan wanita usia subur	Terlaksananya Pelayanan vaksinasi bagi balita, anak sekolah dan wanita usia subur di 35 Puskesmas dan jaringannya	35	35	35	120,135,000	35	75,000,000	35	80,000,000	35	90,000,000	35	100,000,000	35	465,135,000	DINKES		

	Pelayanan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular	terlaksananya penyuluhan tentang pencegahan dan penanggulangan penyakit menular pada 35 Puskesmas	35	-	35	50.000.000	35	75.000.000	35	100.000.000	35	125.000.000	35	125.000.000	35	475.000.000	DINKES
	Pencegahan penularan penyakit endemik/epidemik	Terlaksananya surveilans epidemiologi di 35 Puskesmas	35	-	35	50.000.000	35	75.000.000	35	100.000.000	35	100.000.000	35	100.000.000	35	400.000.000	DINKES
1 02 xx 23	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	Cakupan kunjungan rawat jalan	63	-	50		50	500,000,000	60	500,000,000	70	500,000,000	80	500,000,000	80	2,000,000,000	DINKES
1 02 2 24	Program Pelayanan Kesehatan Penduduk Miskin	Cakupan pelayanan kesehatan dasar masyarakat miskin (%)			100		100	1,800,000,000	100	1,800,000,000	100	1,800,000,000	100	1,800,000,000	100	7,350,000,000	DINKES
1 02 xx 25	Program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/puskesmas pembantu dan jaringannya	Cakupan kunjungan rawat jalan	63	-	50	2,580,576,000	50	29,540,000,000	60	29,840,000,000	70	31,485,000,000	80	31,040,000,000	80	121,905,000,000	
	Pembangunan puskesmas	Terlaksananya pembangunan puskesmas baru, sebagai pengganti Puskesmas yang sudah kurang representatif	35 Puskesmas (10 Puskesmas membutuhkan Perbaikan, 17 Puskesmas membutuhkan perluasan)	35 Puskesmas (10 Puskesmas membutuhkan Perbaikan, 17 Puskesmas membutuhkan perluasan)	5	2,097,051,000	6	9,000,000,000	6	9,000,000,000	7	10,500,000,000	7	10,500,000,000	35	39,000,000,000	
	Pembangunan puskesmas pembantu	Terlaksananya pembangunan puskesmas Pembantu baru, sebagai pengganti Puskesmas yang sudah kurang representatif	42 Puskesmas Pembantu, 10 dalam keadaan baik dan 32 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)	42 Puskesmas Pembantu, 12 dalam keadaan baik dan 30 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)			10	5,000,000,000	10	5,000,000,000	10	5,000,000,000	12	6,000,000,000	42	21,000,000,000	
	Pengadaan puskesmas keliling	Tercapainya Puskesmas keliling yang sesuai standar minimal sarana prasarana kesehatan 80%	35 Puskesmas Keliling (25 dalam keadaan baik dan 10 dalam kondisi tua, rusak berat dan membutuhkan ganti kendaraan)	35 Puskesmas Keliling (25 dalam keadaan baik dan 10 dalam kondisi tua, rusak berat dan membutuhkan ganti kendaraan)			Pengadaan 3 Unit Puskesmas Keliling untuk Madukara 2, Sigaluh 2 dan Mandiraja 1	900,000,000	Pengadaan 3 Unit Puskesmas Keliling untuk Wanadadi 1, Punggelan 1, Karangobar	900,000,000	Pengadaan 3 unit Puskesmas Keliling untuk Wanayasa 2, Pejajaran dan Klampok 1	900,000,000	Pengadaan 3 Unit Puskesmas Keliling untuk Rakit 2, Madukara 1 dan Banjarnegara 1	900,000,000	Pelayanan kesehatan di luar gedung dan rujukan terlaksana dengan baik	3,600,000,000	
	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas	Tercapainya Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Desa, yang sesuai standar minimal Peralatan 80%	35 Puskesmas	35 Puskesmas			Pengadaan peralatan laboratorium untuk 10 UPTD	500,000,000	Pengadaan peralatan laboratorium untuk 10 UPTD	500,000,000	Pengadaan peralatan laboratorium untuk 10 UPTD	500,000,000	Pengadaan peralatan laboratorium untuk 10 UPTD	500,000,000	Tersedia peralatan kesehatan yang memenuhi standar minimal di Puskesmas	2,000,000,000	
	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu	Tercapainya Puskesmas Pembantu, yang sesuai standar minimal peralatan 80%	42 Puskesmas Pembantu lengkap dengan Poliklinik set, tetapi belum tercupi Ruang tunggu dan tempat tidur periksa	42 Puskesmas Pembantu lengkap dengan Poliklinik set, tetapi belum tercupi Ruang tunggu dan tempat tidur periksa			Pengadaan Kursi tunggu dan tempat tidur periksa untuk 10 Puskesmas Pembantu	300,000,000	Pengadaan Kursi tunggu dan tempat tidur periksa untuk 10 Puskesmas Pembantu	300,000,000	Pengadaan Kursi tunggu dan tempat tidur periksa untuk 10 Puskesmas Pembantu	300,000,000	Pengadaan Kursi tunggu dan tempat tidur periksa untuk 10 Puskesmas Pembantu	300,000,000	Tersedia peralatan kesehatan yang memenuhi standar minimal di Puskesmas Pembantu	1,200,000,000	
	Pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas keliling	terlaksananya pengadaan Puskesmas keliling pada 35 Puskesmas	28	28			5	1,000,000,000	7	1,400,000,000	15	3,000,000,000	8	1,600,000,000	35	7,000,000,000	
	Peningkatan puskesmas menjadi puskesmas rawat inap	Tercapainya Puskesmas, yang sesuai standar minimal bangunan 80%	12 Puskesmas Rawat Inap	12 Puskesmas Rawat Inap dan 2 Rintisan Puskesmas Rawat Inap	Peningkatan Puskesmas Pandanarum	483,525,000	Peningkatan Puskesmas Bawang 2	2,500,000,000	Peningkatan Puskesmas Rakit 1	2,500,000,000	Peningkatan Puskesmas Sigaluh 2	2,500,000,000	Peningkatan Puskesmas Susukan 1	2,500,000,000	Pelayanan kesehatan rawat inap yang terjangkau dan merata bagi masyarakat	10,000,000,000	

	Peningkatan puskesmas pembantu menjadi puskesmas	Tercapainya Puskesmas yang sesuai standar minimal bangunan 80%	42 Puskesmas Pembantu, 10 dalam keadaan baik dan 32 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)	42 Puskesmas Pembantu, 12 dalam keadaan baik dan 30 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)													
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas	Tercapainya Puskesmas, Puskesmas yang sesuai standar minimal Peralatan 80%	Peralatan yang rusak antara lain : Rontgent Incinerator, dan kebutuhan kalibrasi alat kesehatan	Peralatan yang rusak antara lain : Rontgent, Incinerator, dan kebutuhan kalibrasi alat kesehatan		Perbaikan Rontgent dan Kalibrasi alat kesehatan	150,000,000	Kalibrasi Alat Kesehatan dan perbaikan Incinerator	50,000,000	Kalibrasi Alat Kesehatan	50,000,000	Kalibrasi Alat Kesehatan	50,000,000	Tersedia peralatan kesehatan yang memenuhi standar minimal di sarana Pelayanan Kesehatan	300,000,000		
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas pembantu	Tercapainya Puskesmas Pembantu yang sesuai standar minimal Peralatan 80%	42 Puskesmas Pembantu, 10 dalam keadaan baik dan 32 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)	42 Puskesmas Pembantu, 12 dalam keadaan baik dan 30 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)													
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas keliling	Tercapainya Puskesmas Keliling yang sesuai standar minimal 80%	35 Puskesmas Keliling (25 dalam keadaan baik dan 10 dalam kondisi tua, rusak berat dan membutuhkan ganti kendaraan)	35 Puskesmas Keliling (25 dalam keadaan baik dan 10 dalam kondisi tua, rusak berat dan membutuhkan ganti kendaraan)		perbaikan 6 Unit Puskesmas Keliling	90,000,000	perbaikan 6 Unit Puskesmas Keliling	90,000,000	perbaikan 6 Unit Puskesmas Keliling	90,000,000	perbaikan 6 Unit Puskesmas Keliling	90,000,000	Pelayanan kesehatan di luar gedung dan rujukan terlaksana dengan baik	360,000,000		
	Peningkatan puskesmas menjadi puskesmas rawat inap	Tercapainya Puskesmas, Rumah Dinas Dokter, dan Rumah Dinas Paramedis yang sesuai standar minimal bangunan dan peralatan 80%	12 Puskesmas telah ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap	12 Puskesmas telah ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap dan 2 unit Rintisan diperlukan untuk pengembangan menjadi Puskesmas Rawat Inap)													
	Peningkatan puskesmas pembantu menjadi puskesmas	Tercapainya Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Desa, Rumah Dinas Dokter, dan Rumah Dinas Paramedis yang sesuai standar minimal bangunan 80%	42 Puskesmas Pembantu, 10 dalam keadaan baik dan 32 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)	42 Puskesmas Pembantu, 12 dalam keadaan baik dan 30 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)													
	Rehabilitasi sedang/berat puskesmas pembantu	Tercapainya Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Rumah Dinas Paramedis yang sesuai standar minimal bangunan 80%	42 Puskesmas Pembantu, 10 dalam keadaan baik dan 32 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)	42 Puskesmas Pembantu, 12 dalam keadaan baik dan 30 dalam keadaan rusak sedang dan rusak berat)		Rehabilitasi 10 Puskesmas Pembantu (Binangun, Laven, Balan, Bantar, Pagergunung, Pekasiran, Karangangko, Majasari)	2,000,000,000	Rehabilitasi 10 Puskesmas Pembantu (Dermayasasa, Sidengok, Karanggondang, Tilaga, kecepit, Jembangan, Gumingsir, Iapen, sawal, Bandingan)	2,000,000,000	Rehabilitasi 10 Puskesmas Pembantu (Kebutuh Duwur, Solkanandi, Majalengka, Masaran, Pucungbedug, Mertara, Parakan, Gumiwang, Glempong, Panggisari)	2,000,000,000	Rehabilitasi 8 Puskesmas Pembantu (Kalisat, Gembol, Pingit, Kutayasa, Berta, Gumelem Wetan, Kerlayasa, Kaliwungu)	1,600,000,000	278 desa terjangkau dengan sarana pelayanan kesehatan di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Poskodes	7,600,000,000		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1 15 xx 15	Program penciptaan iklim Usaha Kecil Menengah yang kondusif																	
1 15 1 16	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan																	
1 15 1 17	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah																	
1 15 1 18	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi																	
1 16	Penanaman Modal Daerah																	
1 16 xx 16	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi																	
1 16 xx 18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik																	
1 17	Kebudayaan																	
1 17 04 15	Program Pengembangan Nilai Budaya																	
1 17 xx 16	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya																	
1 17 xx 17	Program Pengelolaan Keragaman Budaya																	
1 17 xx 18	Program pengembangan kerjasama pengelolaan kekayaan budaya																	
1 18	Pemuda dan Olah Raga																	
1 18 xx 15	Program Pengembangan dan Kereserahan Kebijakan Pemuda																	
1 18 xx 16	Program peningkatan peran serta kepemudaan																	
1 18 xx 17	Program peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda																	
1 18 xx 18	Program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba																	
1 18 xx 19	Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga																	
1 18 xx 20	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga																	
1 18 xx 21	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga																	
1 18 xx 22	Program dst.....																	
1 19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri																	
1 19 xx 15	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Linmas per jumlah 10.000 penduduk	99,618	85,518	86,444	485,000,000	86,444	1,745,000,000	86,760	1,750,000,000	87,070	497,500,000	87,653	1,930,000,000	87,711	6,407,500,000		
1 19 xx 15 02	Pembangunan pos jaga/ ronda		-	-	10 Bh	200,000,000	20 Bh	200,000,000	30 Bh	200,000,000	40 Bh	225,000,000	50 Bh	250,000,000	50 Bh	1,075,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 03	Pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	Jml peserta pelatihan	180 Or	180 Or	240 Or	30,000,000	1200 Or	120,000,000	2160 Or	120,000,000	2,400 Or	35,000,000	3,360 Or	130,000,000	3,360 Or	435,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 19 04	Pengendalian Keamanan Lingkungan (Pengamanan Kunjungan Pejabat dan Keg. penting lainnya)	Penerarahan Satlinmas dm Kunjungan			40	10,000,000	40	10,000,000	40	12,500,000	50	15,000,000	50	15,000,000		62,500,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jml. Data Movev	-	-	12 Dok	15,000,000	24 Dok	15,000,000	36 Dok	17,500,000	48 Dok	17,500,000	60 Dok	20,000,000	60 Dok	85,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 07	Pengamanan Pemilu	Jml Petugas Pengaman Pemilu	-	7,435 Or	0%	-	7,450 Or	1,100,000,000	7,450 Or	1,200,000,000	0%	-	7,450 Or	1,300,000,000	22,350 Or	3,600,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 8	Pengamanan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Jml Petugas Pengaman Lebaran, Natal dan Tahun Baru	-	724 Or	724 Or	100,000,000	724 Or	100,000,000	724 Or	100,000,000	724 Or	100,000,000	724 Or	100,000,000	3,620 Or	500,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 08	Pembinaan Satlinmas	Jml Satlinmas yang dibina	200 Or	250 Or	120 Or	30,000,000	240 Or	30,000,000	360 Or	35,000,000	480 Or	35,000,000	600 Or	40,000,000	600 Or	170,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 09	Fasilitasi Pengiriman Anggota Satlinmas	Jml Keg. Pengiriman Anggota Satlinmas	25 Or	50 Or	100 Or	30,000,000	200 Or	30,000,000	300 Or	35,000,000	400 Or	35,000,000	500 Or	40,000,000	500 Or	170,000,000	Kesbangpolinmas	
1 19 xx 15 10	Fasilitasi Kesejahteraan Anggota Satlinmas	Jml Anggota Satlinmas yg mendapatkan bantuan Kesejahteraan	20 Or	6 Or	50 Or	30,000,000	100 Or	30,000,000	150 Or	30,000,000	200 Or	35,000,000	250 Or	35,000,000	250 Or	160,000,000	Kesbangpolinmas	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2 07 xx 15	Program peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi																	
2 07 1 16	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah																	
2 07 1 17	Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri																	
2 07 1 18	Program Penataan Struktur Industri																	
2 07 xx 19	Program Pengembangan sentra-sentra industri potensial																	
2 07 xx 20	Program dst.....																	
2 08	Transmigrasi																	
2 08 xx 15	Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi																	
2 08 xx 16	Program Transmigrasi Lokal																	
2 08 xx 17	Program Transmigrasi Regional																	
	JUMLAH TOTAL					87,175,181,000		117,902,970,000		114,881,500,000		122,844,000,000		121,924,000,000		561,559,135,000		

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Tahun			
	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5
1 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga	84,583,195	84,434,669	86,635,200	89,530,224
2 Dinas Kesehatan				
3 RSUD		1,050,000	1,050,000	1,060,000
4 Dinas Pekerjaan Umum				
5 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
6 Dinhubkominfo				
7 Kantor Lingkungan Hidup				
8 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				
9 BKBPP				
10 Dinsosnakertrans				
11 Dinindagkop UMKM				
12 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata				
13 Kantor Kesbangpolinmas				
14 Satpol PP				
15 Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
Sekretariat Daerah :				
16 Bagian Tata Pemerintahan				
17 Bagian Pemerintahan Desa				
18 Bagian Hukum				
19 Bagian Pembangunan				
20 Bagian Perekonomian				
21 Bagian Kesra				
22 Bagian Organisasi				
23 Bagian Umum	-	-	-	-
24 Bagian Humas				
25 Sekretariat Dewan	6,390,950	6,454,860	6,519,408	6,584,602
26 DPPKAD (SKPD)				
27 Badan Kepegawaian Daerah				
28 Inspektorat				
29 Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu				
KECAMATAN				
30 Kecamatan Banjarnegara	5,000	5,000	5,000	5,000
31 Kecamatan Bawang	5,000	5,000	5,000	5,000
32 Kecamatan Madukara	5,000	5,000	5,000	5,000
33 Kecamatan Sigaluh	5,000	5,000	5,000	5,000
34 Kecamatan Purwareja/Klompok	5,000	5,000	5,000	5,000
35 Kecamatan Susukan	5,000	5,000	5,000	5,000
36 Kecamatan Mandiraja	5,000	5,000	5,000	5,000
37 Kecamatan Purwanegara	5,000	5,000	5,000	5,000
38 Kecamatan Wanadadi	5,000	5,000	5,000	5,000
39 Kecamatan Banjarmangu	5,000	5,000	5,000	5,000
40 Kecamatan Rakit	5,000	5,000	5,000	5,000
41 Kecamatan Punggeln	5,000	5,000	5,000	5,000
42 Kecamatan Karangobar	5,000	5,000	5,000	5,000
43 Kecamatan Wanayasa	5,000	5,000	5,000	5,000
44 Kecamatan Kalibening	5,000	5,000	5,000	5,000
45 Kecamatan Batur	5,000	5,000	5,000	5,000
46 Kecamatan Pagentan	5,000	5,000	5,000	5,000
47 Kecamatan Pejawaran	5,000	5,000	5,000	5,000
48 Kecamatan Pagedongan	5,000	5,000	5,000	5,000
49 Kecamatan Pandanarum	5,000	5,000	5,000	5,000
KELURAHAN				
50 Kelurahan Kutabanjar	-	-	-	-
51 Kelurahan Krandegan	-	-	-	-
52 Kelurahan Parakancanggih	-	-	-	-
53 Kelurahan Semarang	-	-	-	-
54 Kelurahan Sokanandi	-	-	-	-
55 Kelurahan Wangon	-	-	-	-

56 Kelurahan Semampir	-	-	-	-
57 Kelurahan Argasoka	-	-	-	-
58 Kelurahan Kalibenda	-	-	-	-
59 Kelurahan Karangtengah	-	-	-	-
60 Kelurahan Rejasa	-	-	-	-
61 Kelurahan Kenteng	-	-	-	-
62 Kantor Ketahanan Pangan				
63 Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa				
64 Kantor Perpustakaan Arsip Daerah				
65 Dinas Pertanian Perikanan dan Peterenakan				
66 Dinas Kehutanan Perkebunan				
67 Dinas PSDA & ESDM				
total SKPD	91,074,145	92,039,529	94,304,608	97,274,826
dana yang tersedia	422,915,974	422,173,346	433,176,000	447,651,120
selisih	331,841,829	330,133,817	338,871,392	350,376,294

2016	Total
6	7
91,001,751	436,185,039
	-
1,060,000	4,220,000
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
-	-
	-
6,650,448	32,600,268
	-
	-
	-
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
5,000	25,000
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
98,812,200	
455,008,757	
356,196,558	