



RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025-2029



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie periode 2025-2029 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie untuk 5 (lima) tahun ke depan sehingga pencapaiannya bisa terukur. Dalam rangka meningkatkan konsistensi dan kualitas penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, khususnya perencanaan tingkat OPD, maka disusun dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) merupakan hasil penelaahan atas pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun sebelumnya yang selanjutnya sebagai pemutakhiran rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan indikator anggaran guna memberikan acuan perencanaan program dan penganggaran yang terpadu, berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah, serta sesuai dengan tata cara dan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.

Rencana Strategis (Renstra) ini memberikan pedoman bagi semua komponen unit kerja, mulai dari pimpinan sampai dengan pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk melaksanakan secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja untuk menjamin pencapaian Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2025- 2029 yang merupakan perwujudan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) 2025-2029 Kabupaten Pidie.

Akhirnya, keberhasilan pencapaian Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tergantung pada komitmen segenap pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk melaksanakan tugasnya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.

Sigli, 08 Agustus 2025

KERALA DINAS



NIP. 19710201 199403 1 007

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	I - 1
1.1. Latar Belakang	I - 1
1.2. Dasar Hukum Penyusunan	I - 4
1.3. Maksud dan Tujuan	I - 9
1.4. Sistematika Penulisan	I - 10
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	 II - 1
2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	II - 1
2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah	II - 1
2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	II - 9
2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	II - 14
2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan	II - 18
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	II - 18
2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	II - 21
2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah	II - 22
 BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	 III - 1
3.1. Tujuan Renstra Perangkat Daerah	III - 2
3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah	III - 2
3.3. Strategi Perangkat Daerah	III - 6
3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah	III - 7
3.5. Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah	III - 11
 BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	 IV - 1
4.1. Uraian Program Perangkat Daerah	IV - 7
4.2. Uraian Kegiatan Perangkat Daerah	IV - 7
4.3. Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif	IV - 20
4.4. Uraian Sub Kegiatan dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV - 30
4.5. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	IV - 32
4.6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Daerah (IKD)	IV - 32
4.7. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)	IV - 33

		Halaman
BAB V	PENUTUP	V - 1
	5.1. Kesimpulan	V - 1
	5.2. Kaidah Pelaksanaan	V - 1
	5.3. Skema Pendanaan dan Anggaran	V - 2
	5.4. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi	V - 2

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra SKPD Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017	I - 4
2.1 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie	II - 8
3.1 Konsep Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie	III - 3
3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD	III - 4
4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie	IV - 8

DAFTAR TABEL

2.1	Sumber Daya Pegawai Per Bidang	II	-	9
2.2	Komposisi Menurut Golongan/Kepangkatan	II	-	9
2.3	Komposisi Pegawai Menurut Jabatan	II	-	10
2.4	Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan	II	-	10
2.5	Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan Non Formal	II	-	10
2.6	Inventaris Barang	II	-	11
2.7	Distribusi Perpustakaan berdasarkan Jenis Perpustakaan	II	-	13
2.8	Distribusi Ketersediaan Koleksi di Perpustakaan	II	-	13
2.9	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2020-2024	II	-	15
2.10	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2020-2024	II	-	17
2.11	Teknik Menentukan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie	II	-	20
2.12	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	II	-	21
3.1	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD	III	-	5
3.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029	III	-	6
3.3	Penetapan Renstra PD	III	-	7
3.4	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD	III	-	8
3.5	Strategi PD dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029	III	-	10
4.1	Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029	IV	-	2
4.2	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie	IV	-	9
4.3	Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan DISPERSIP Kab. Pidie Tahun Periode 2025-2029	IV	-	22
4.4	Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV	-	30
4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPERSIP Kab. Pidie	IV	-	32
4.6	Indikator Kinerja Daerah (IKD) DISPERSIP Kab. Pidie	IV	-	32
4.7	Indikator Kinerja Kunci (IKK) DISPERSIP Kab. Pidie	IV	-	33

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu indikator dari kemajuan suatu daerah dapat dilihat melalui pengelolaan *database* daerah tersebut. Bagaimana mengatur dan memanajemen data sebaik mungkin sehingga dapat teratur dan mudah dalam mengaksesnya. Dalam rangka peningkatan tersebut Pemerintah Kabupaten Pidie berusaha untuk melakukan peningkatan kualitas daerah dalam segala bidang sehingga banyak terdapat penataan-penataan ulang dalam berbagai bidang. Tahun 2025 ini merupakan momentum yang tepat untuk melakukan berbagai perubahan kearah yang lebih baik. Hal tersebut dikarenakan pada tahun 2025 ini dimulainya penyusunan Rencana Pembangunan Daerah untuk kurun waktu 2025-2029. Penataan tersebut dimulai dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen pengganti Dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) bagi OPD yang merupakan gambaran yang akan dilakukan selama 5 tahun ke depan. Renstra ini didasari oleh sebuah permasalahan yang belum tuntas diselesaikan pada periode sebelumnya, dan kemudian inovasi perubahan untuk 5 tahun ke depan. Dalam melakukan perencanaan tersebut harus melibatkan seluruh *stakeholders*. Dimana kemudian RPJMD diturunkan ke dalam Renstra (Rencana Strategis) yang dilakukan oleh seluruh OPD.

Salah satu OPD di Kabupaten Pidie adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki berbagai macam kegiatan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sehingga dapat didayagunakan secara optimal, efisien dan efektif. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie tahun 2020 Nomor 102).

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang menggambarkan tujuan, sasaran, kebijakan dan program prioritas yang kemudian disingkat dengan Renstra. Dalam Renstra juga dijabarkan gambaran permasalahan pada bidang dan/atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dihadapi serta indikasi program yang akan dilaksanakan untuk pemecahan permasalahan secara terencana, akomodatif dan sistematis dengan

mempertimbangkan potensi, peluang dan tantangan yang ada.

Pada masa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat seperti sekarang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten Pidie di bidang pengelola Perpustakaan dan Kearsipan. Hal ini merupakan peluang dan tantangan bagi pengembangan bidang dan/atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Pidie.

Proses penyusunan Renstra ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Instruksi Mendagri Nomor 02 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Pedoman lain yang digunakan adalah Surat Edaran Bupati Pidie Nomor 000.7.2.5/2045/2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, dengan beberapa ketentuan yang harus dipedomani oleh SKPK; pertama disusun dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan dengan fokus pada visi dan misi RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, dengan visi terwujudnya Masyarakat Pidie yang Islami, adil, maju, sejahtera dan berkelanjutan; kedua penyusunan Renstra Perangkat Daerah melalui koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bappeda Kabupaten Pidie; ketiga jadwal dan pentahapan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan dengan mempedomani Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dan Instruksi Mendagri Nomor 2 tahun 2025, dan keempat penginputan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dilakukan melalui Aplikasi SIPD dalam masa waktu yang ditentukan serta berkoordinasi dengan Bappeda Kabupaten Pidie dengan catatan draft file lampiran Renstra wajib disampaikan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi.

Proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini harus memperhatikan beberapa pendekatan diantaranya adalah pendekatan teknokratik, pendekatan partisipatif dan pendekatan atas-bawah. Yang dimaksud dengan Pendekatan Teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metoda dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau kerja yang secara fungsional bertugas untuk hal tersebut.

Pendekatan Partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dalam Perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan. Rencana hasil proses atas-bawah dan bawah-atas diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga harus disusun dengan memperhatikan keselarasan dan kesinambungan antara Rencana Pembangunan Daerah, jangka menengah maupun jangka pendek yang bersifat tahunan, sehingga memiliki sinkronisasi dan harmonisasi yang tinggi. Selain itu, perencanaan juga memperhatikan tingkat capaian, indikator kegiatan, perubahan kebijakan yang terjadi dari tahun 2025-2029, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan memiliki peran dan fungsi strategis dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai bentuk penjabaran operasional Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pidie tahun 2025-2029.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disamping berpedoman pada RPJMD 2025-2029 juga harus memperhatikan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional (Perpusnas), Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh. Hal ini sesuai dengan amanat pelaksanaan dari ketentuan dimaksud yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan juga Instruksi Mendagri No. 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

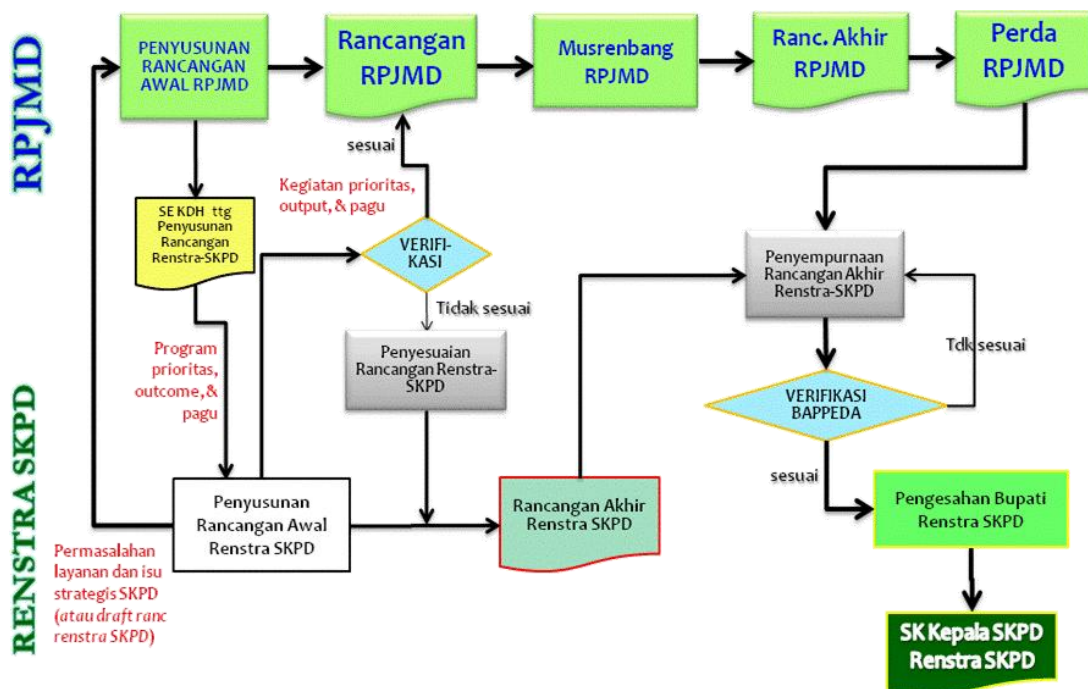
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahun, di dalamnya memuat, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penyusun dan pelaksana kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, serta bersifat

indikatif.

Selain itu, juga memberikan gambaran perwujudan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun kedepan, serta merupakan bagian kontrak kerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Bupati sebagai Pimpinan Pemerintah Daerah.

Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal Renstra, rancangan Renstra dan rancangan akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana gambar berikut:

Gambar 1.1
Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra SKPD Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017



1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 mengacu pada yaitu: 1) landasan idiil Pancasila, 2) landasan konstitusional UUD 1945, serta 3) landasan operasional, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 463);
 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 11. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 13. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 14. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
 15. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 6323);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 27. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
 28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 29. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengarusutamaan Pelestarian Keanekaragaman Hayati dalam Pembangunan Berkelanjutan;
 30. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka

- Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);
 37. Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-3406 tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
 38. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 39. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Aceh Tahun 2013–2033, (Lembaran Aceh tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 62);
 40. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 101);
 41. Qanun Kabupaten Pidie Nomor: 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);
 42. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pokok-Pokok Syariat Islam (Lembaran Aceh Tahun 2014 Nomor 9; Tambahan Lembaran Aceh Nomor 68);

43. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Aceh Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 137);
44. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Penggunaan Dana Otonomi Khusus (Lembaran Aceh Tahun 2024 Nomor 6);
45. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Aceh (RPJPA) Tahun 2025-2045 (Lembaran Aceh Tahun 2025 Nomor 8);
46. Qanun Aceh Nomor Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh (RPJMA) Tahun 2025-2029 (Lembaran Aceh Tahun 2025 Nomor);
47. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pidie Tahun 2014-2034 (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 05; Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 82);
48. Qanun Kabupaten Pidie Nomor: 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);
49. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2023 tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2023 Nomor 5).
50. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2025-2045 (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2025 Nomor 1).
51. Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 disusun dengan maksud sebagai penjabaran secara operasional Tujuan, Sasaran dan program Pemerintah Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029. Renstra didasarkan pada kebijakan, indikator dan pencapaian selama kurun waktu 2025-2029 yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait urusan perpustakaan dan kearsipan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 adalah:

1. Memberikan arahan bagi seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan pelayanannya kepada masyarakat.
2. Mewujudkan sinkronisasi pembangunan di daerah khususnya antara target dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pidie dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
3. Mewujudkan keadaan yang diharapkan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dalam urusan perpustakaan dan Kearsipan, dalam rangka kelanjutan pembangunan jangka panjang, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan cita-cita masyarakat Kabupaten Pidie.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
2. Memberikan arahan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah dalam bentuk Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 tetap mendasarkan pada ketentuan dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, terdiri atas:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

- 2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan
- 2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.
 - 2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah.

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1. Tujuan Renstra Perangkat Daerah
- 3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah
- 3.3. Strategi Perangkat Daerah
- 3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran
- 3.5. Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1. Uraian Program Perangkat Daerah
- 4.2. Uraian Kegiatan Perangkat Daerah
- 4.3. Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Targte, dan Pagu Indikatif
- 4.4. Uraian Sub Program dalam rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan daerah
- 4.5. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU).
- 4.6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Daerah (IKD)
- 4.7. Target Kinerja Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Kaidah Pelaksanaan
- 5.3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Perencanaan
- 5.4. Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan Urusan Pemerintahan Daerah

BAB II

**GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN
ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Mendasarkan pada Pasal 37 ayat 4, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie masuk dalam perumpunan urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, merupakan penggabungan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan dengan nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Secara kelembagaan, lembaga teknis Daerah ini mengacu pada Qanun Kabupaten Pidie Nomor: 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102); dan Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie. SKPK ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah****a. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan urusan tugas perbantuan yang diberikan kepada daerah. Sedangkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan;
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan

4. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat di bidang kearsipan;
6. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
7. Pengelolaan arsip statis;
8. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan;
9. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dan dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan serta urusan tugas perbantuan yang diberikan kepala daerah (Pasal 7 Peraturan Bupati Pidie No.13/2025). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi (Pasal 8) yaitu:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan urusan administrasi, umum, Barang Milik Negara/ Daerah, Perlengkapan, Peralatan, Kerumahtanggaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Aktif, Kepegawaian, Hukum dan Perundang-Undangan, Penyusunan Program Kerja dan Keuangan (Pasal 9).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. Penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, serta kepegawaian;
- d. Pelaksanaan hukum, perundangan-undangan dan ketatalaksanaan;
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Untuk tertib administrasi guna menindaklanjuti **fungsi huruf f** dimaksud maka Kepala Dinas menambahkan fungsi kedinasan dimaksud sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi; pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan;
- 2) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP);
- 3) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP); dan
- 4) Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi;

Sekretaris membawahi seorang Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Hukum, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan bidang Hukum dan Perundang-Undangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, aset, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, pengelolaan arsip aktif, kepegawaian dan pengelolaan website serta teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk tertib administrasi guna menindaklanjuti **fungsi huruf e** dimaksud, maka Sekretaris menambahkan tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dimaksud yaitu:

- 1) Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- 2) Pelaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- 3) Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- 4) Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepubstakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
- 7) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 8) Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut (Pasal 13 Perbup No.13/2025):

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Perbup Pidie Nomor 13/2025, bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- e. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisasi arsip;
- f. Pelaksanaan pengelolaan arsip;
- g. Pelaksanaan preservasi arsip;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- i. Pelaksanaan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Terkait pengaturan tugas pokok dan fungsi kelompok jabatan fungsional diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Mengacu Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025, dalam Bab VII Tata Kerja disebutkan sebagai berikut:

1. Pasal 22 ayat (1), menyebutkan bahwa "Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
2. Pasal 22 ayat (2), menyebutkan bahwa "Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

b. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie sebagaimana Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, terdiri dari:

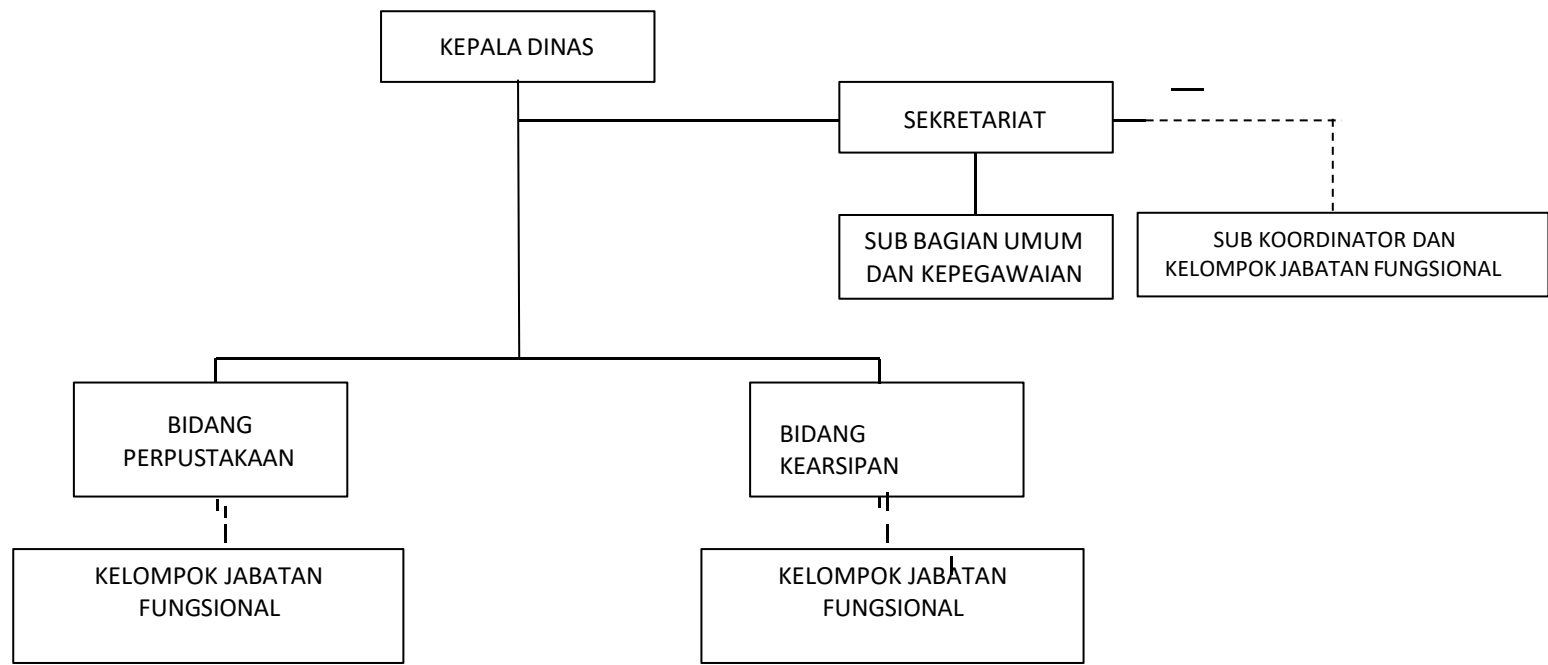
- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Bidang Perpustakaan, terdiri dari Kelompok jabatan fungsional;
- 4) Bidang Kearsipan, terdiri dari Kelompok jabatan fungsional;
- 5) UPTD; dan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.1.

Lampiran Peraturan Bupati Pidie
 Nomor : 13 Tahun 2025
 Tanggal : 28 Februari 2025

Gambar 2.1
 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Pidie



----- : Garis komando

_____ : Garis Koordinasi

2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia merupakan unsur dinamisator yang terpenting dalam suatu organisasi. Kemampuan sumberdaya ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain tingkat pendidikan. Berikut merupakan gambaran komposisi pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie saat ini bila ditinjau dari tingkat Jumlah Pegawai per Bidang, Golongan, Jabatan dan Pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Sumber Daya Pegawai Per Bidang

No.	Bidang	Jumlah Pegawai			
		ASN		Non ASN	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	Sekretariat	5 orang	8 orang	2 orang	4 orang
2	Bidang Perpustakaan	3 orang	5 orang	10 orang	14 orang
3	Bidang Kearsipan	1 orang	3 orang	-	2 orang
Jumlah		25 orang		32 orang	

Tabel 2.2
Komposisi Menurut Golongan/Kepangkatan

No.	Golongan	Jumlah Pegawai	
		Laki-laki	Perempuan
1	Golongan IV	4 orang	2 orang
2	Golongan III	5 orang	14 orang
3	Golongan II	-	-
4	Golongan I	-	-
5	Honorer/ Non ASN	-	-
Jumlah		9 orang	16 orang

Dari tabel tingkat golongan tersebut dapat terbaca, bahwa tingkat golongan dari personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut yaitu golongan IV sebanyak 6 orang (24,00% dari jumlah keseluruhan), golongan III sebanyak 19 orang (76,00% dari jumlah keseluruhan), sedangkan golongan II dan I tidak ada sama sekali begitupun dengan tenaga honorer.

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Menurut Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai	
		Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II	1 orang	-
2	Eselon III	1 orang	2 orang
3	Eselon IV	1 orang	-
4	Fungsional Khusus*	1 orang	7 orang
5	Pelaksana	5 orang	7 orang
6	Tenaga Honorer/ Non ASN	-	-
Jumlah		9 orang	16 orang

*) 3 orang fungsional pustakawan , 2 orang fungsional arsiparis, 1 orang fungsional perencana

Tabel 2.4
Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan

Golongan	ASN		Non ASN	
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
SLTA	1 orang	2 orang	6 orang	5 orang
Diploma (D3)	-	2 orang	1 orang	3 orang
Sarjana (S1)	7 orang	11 orang	5 orang	12 orang
Magister (S2)	1 orang	1 orang	-	-
Jumlah	9 orang	16 orang	12 orang	20 orang

Berdasarkan tabel tingkat pendidikan di atas, dapat terbaca bahwa tingkat pendidikan dari pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie yang terbanyak berpendidikan Sarjana (S1) sebanyak 35 orang, kemudian Pendidikan Sarjana SLTA sebanyak 14 orang, selanjutnya pendidikan Diploma (D3) sebanyak 5 orang dan pendidikan Magister (S2) sebanyak 2 orang. Sedangkan bila dilihat dari komposisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie berdasarkan pendidikan non formal adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan Non Formal

No.	Pendidikan Non Formal	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1	Diklat Struktural/ Kepemimpinan		
	- Diklat Pim II	-	-
	- Diklat Pim III	-	-
	- Diklat Pim IV	1 orang	2 orang
2	Diklat Fungsional Khusus (Pustakawan)	-	4 orang
3	Diklat Fungsional Khusus (Arsiparis)	1 orang	-
4	Diklat Fungsional Umum	-	-
5	Diklat Teknis	5 orang	6 orang
Jumlah		7 orang	12 orang

Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie menempati gedung lama peruntukan kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie. Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie saat ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Inventaris Barang

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6
I	Kendaraan Dinas Jabatan				
1	Kendaraan Dinas R4	1	1	-	-
2	Kendaraan Dinas R2	4	4	-	
II	Kendaraan Dinas Operasional				
1	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	7	7	-	-
2	Mobil Operasional	-	-	-	-
III	Tanah dan Bangunan				
1	Tanah Bangunan Perpustakaan Mastrip	-	-	-	-
2	Tanah Bangunan Gedung Kantor	1	1	-	-
3	Tempat parkir roda empat dan roda dua (perpustakaan)	1	1	-	-
IV	Perlengkapan Gedung Kantor				
1	Pompa air	1	1	-	-
2	Gerobak dorong	-	-	-	-
3	Mesin absensi (Time recorder)	-	-	-	-
4	Lemari besi metal	2	2	-	-
5	Lemari kayu	2	2	-	-
6	Rak Besi	24	24	-	-
7	Rak kayu	36	36	-	-
8	Filling cabinet besi	10	10	-	-
9	Brankas	-	-	-	-
10	Mobile file (Roll Pack)	-	-	-	-
11	Lemari kaca	11	11		
12	Mesin absensi	-	-	-	-
13	Alat pemotong kertas	-	-	-	-
14	Laser pointer	-	-	-	-
15	Mesin laminating	1	-	-	1
16	Scanner	1	1		
17	Meja kerja kayu/meja baca perpustakaan	43	28	-	5
18	Meja rapat	5	5	-	-
19	Meja resepsionis	3	3	-	-
20	Meja panjang	-	-	-	-

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6
21	Meja ½ biro	30	30	-	-
22	Kursi tamu/kursi pengunjung perpustakaan	1	-	1	-
23	Kursi biasa	196	196	-	-
24	Karpet	-	-	-	-
25	Mesin penghisap debu/ Vacum cleaner	1	1	-	-
26	Lemari es	-	-	-	-
27	AC Split	11	6	1	4
28	Air cooler	-	-	-	-
29	Alat Pod Cast	1	1	-	-
30	Alat dapur lainnya	1	1	-	-
31	Televisi	5	-	-	5
32	Unit power supply	16	6	-	10
33	Dispenser	1	-	-	1
34	Alat rumah tangga lain-lain	1	-	-	1
35	Webcam	-	-	-	-
37	Alat pemadam portable	-	-	-	-
38	Meja kerja pejabat eselon II	1	-	-	-
39	Meja kerja pejabat eselon III	-	-	-	-
40	Meja kerja pejabat eselon IV	-	-	-	-
41	Kursi tamu	1	-	1	-
42	Microphone/wireless MC	2	1	-	1
43	Mesin barcode	-	-	-	-
44	Facsimile	1	-	-	1
45	Wireless amplifer	-	-	-	-
46	Kursi dorong	-	-	-	-
47	Personal komputer	10	10	-	-
48	Laptop	7	4	2	1
49	Note book	-	-	-	-
50	Monitor	-	-	-	-
51	Printer	14	8	-	5
53	Scanner	1	1	-	-
54	Hub	2	2	-	-
55	Netware interface external	-	-	-	-
56	Peralatan jaringan lainnya	-	-	-	-
57	Mesin absensi elektronik sidik jari	-	-	-	-
58	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA (gedung perpustakaan)	1	1	-	-
59	Lukisan lain-lain	2	2	-	-

Tabel 2.7

Distribusi Perpustakaan berdasarkan Jenis Perpustakaan

No	Jenis Perpustakaan	Jumlah		
		Total	NPP	Akreditasi
1	Perpustakaan Umum			
	a. Kabupaten	1	1	1
	b. Kecamatan	7	0	0
	c. Desa/ Gampong	34	16	
	d. Perpustakaan Komunitas			
	e. Taman Bacaan Masyarakat	22	13	0
2	Perpustakaan Khusus			
	a. Lembaga Pemerintah Pusat			
	b. OPD	5	0	0
	c. Lembaga Masyarakat			
	d. Pendidikan Keagamaan			
	e. Rumah Ibadah	4	0	0
3	Perpustakaan Sekolah/ Madrasah			
	a. SD/ MI	263	114	0
	b. SLTP	81	32	1
	c. SLTA	58	41	
4	Perpustakaan Perguruan Tinggi	7	6	0
	Jumlah Total Perpustakaan	482	223	4

Tabel 2.8

Distribusi Ketersediaan Koleksi di Perpustakaan

Klasifikasi	Satuan	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
000	Eksemplar	2007	2252	2252	2474	2474
100	Eksemplar	1911	2157	2157	2385	2385
200	Eksemplar	3481	3542	3542	3780	3780
300	Eksemplar	1925	2104	2104	2342	2342
400	Eksemplar	1258	1258	1258	2254	2254
500	Eksemplar	2864	2960	2960	3198	3198
600	Eksemplar	2870	3012	3012	3250	3250
700	Eksemplar	2040	2140	2140	2377	2377
800	Eksemplar	1875	1897	1897	2133	2135
900	Eksemplar	1869	2147	2147	2385	2385
FIKSI	Eksemplar	1944	2232	2232	2470	2470
REFERENSI	Eksemplar	1895	2014	2014	2252	2252
R. ANAK	Eksemplar	1930	2142	2142	2380	2380
Total		28465	30613	30613	33682	33682

2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk melihat seberapa besar tingkat keberhasilan kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie pada periode sebelumnya (2020- 2024) dapat dilihat melalui 2 hal, yaitu melalui hasil capaian kinerja dan melalui penyerapan anggaran. Dimana hasil kinerja ini kemudian dapat dijadikan bahan evaluasi terhadap kinerja periode sebelumnya, yang kemudian menjadi pertimbangan dalam menentukan kebijakan 5 (lima) tahun mendatang (2025-2029) sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dapat menjalankan tugas dan fungsi lebih baik lagi dan mampu memperbaiki apa yang menjadi kekurangan pada periode sebelumnya. Untuk itu hasil kinerja tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.9 dan Tabel 2.10 sebagai berikut :

Tabel 2.9
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pidie Tahun 2020-2024

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke- %				
						2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
A	BIDANG SEKRETARIAT																			
1.	Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi Birokrasi (RB)	-	-	-	%	100	100	100	100	100	81,27	93,81	92,90	94,08	91,95	81,27	93,81	92,90	94,08	91,95
2.	Nilai Sakip	-	-	-	Nilai	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	63,92	65,95	60,55	52,50	61,05	85,22	82,43	71,23	58,33	64,26
B	BIDANG PERPUSTAKAAN																			
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	-	-	-	Indeks	-	-	50,67	52,02	68,67	-	-	50,67	52,02	68,67	-	-	100	100	100
2.	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan	-	-	-	%	15	18	20	22	24	12	15	20	20	20	80,00	83,33	100	90,90	83,33
3.	Rasio Perpustakaan per satuan Penduduk	-	√	-	Rasio	0,0004	0,0005	0,0006	0,0007	0,0008	0,0004	0,0005	0,0006	0,0007	0,0008	100	100	100	100	100
4.	Persentase Peningkatan Koleksi Tahunan	-	√	-	%	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	100	100	100	100	100
C	BIDANG KEARSIPAN																			
1.	Persentase OPD yang menyelenggarakan Tertib Arsip	-	√	-	%	10	20	30	40	43	10	10	10	10	10	100	50,00	33,33	25,00	23,25

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke- %				
						2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
2.	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	-	-	-	Nilai	10	20	28	30	35	5	15	25	30	35	50,00	75,00	89,28	100	100
3.	Tingkat Ketersediaan Arsip	-	-	-	%	10	15	17	20	22	9	10	12	15	17,24	90,00	80,00	70,58	75,00	78,36

Tabel 2.10
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Pidie Tahun 2020-2024

Uraian Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Persentase Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Sekretariat	3.223.801.576	3.560.337.619	3.460.936.099	3.199.468.831	2.850.335.682	2.597.267.005	3.328.163.531	3.210.904.948	3.004.816.435	2.635.497.648	80,57%	93,48%	92,78%	93,92%	92,46%
2. Perpustakaan	104.572.000	215.250.000	48.161.346	135.033.585	1.001.401.147	103.747.000	212.886.000	48.161.346	130.633.585	905.146.119	99,21%	98,90%	100%	96,74%	90,39%
3. Kearsipan	20.909.500	14.996.000	12.099.400	44.744.005	12.833.925	20.909.500	14.996.000	12.099.400	43.644.005	12.833.925	100%	100%	100%	97,54%	100%

Dari Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dilihat dari persentase pencapaian targetnya sudah bagus dan rata-rata dapat sudah dilaksanakan dengan baik.

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie memberikan sasaran layanan yang dapat kami klasifikasikan berdasarkan urusannya, sebagai berikut:

2.1.5. Sasaran Layanan Bidang Perpustakaan kepada:

2.1.5.1. Masyarakat/ pemustaka atau komunitas literasi baik yang datang ke perpustakaan umum daerah maupun ke gampong/ sekolah yang diberikan layanan dengan mobil perpustakaan keliling.

2.1.5.2. Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Khusus/ Perpustakaan Pondok Pesantren/ Mesjid, Perpustakaan Gampong/ Taman Bacaan Masyarakat termasuk sasaran silang layan.

2.1.6. Sasaran Layanan Bidang Kearsipan kepada

2.1.6.1. Masyarakat yang memerlukan arsip dapat meminjam dan melihatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.1.6.2. Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintah dan Kecamatan, Gampong, Organisasi Kemasyarakatan dan lainnya.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Suatu pernyataan strategi menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan. Suatu strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai tujuan yang dicanangkan, termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal dan pemanfaatan sumber-sumber daya. Strategi merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi-filosofi operasional dan prioritas-prioritas. Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk suatu rencana induk yang komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya. Organisasi harus mengenali dan menghadapi secara efektif perubahan lingkungan yang terjadi secara terus-menerus.

Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Pidie saat ini dan kemungkinan permasalahan yang terjadi lima tahun ke depan perlu mendapat perhatian dalam menentukan rencana strategis. Dengan mengetahui permasalahan yang ada, diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Strategi

pembangunan daerah sangat diperlukan untuk menghasilkan langkah- langkah konkrit dalam implementasi pembangunan. Strategi yang baik harus menunjukkan konsistensi dan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan rencana strategis.

Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan OPD, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dalam hal perencanaan pembangunan daerah. Beberapa permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.11
Teknik Menentukan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie

Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS Yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. Penyelenggaraan kegiatan literasi. 2. Peningkatan minat baca masyarakat. 3. Pengembangan perpustakaan desa. 4. Pengelolaan dan pelestarian naskah kuno. 5. Pengelolaan arsip daerah	1. Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan 2. Belum adanya kesadaran untuk tertib arsip pada OPD 3. Implementasi penyelenggaraan kearsipan dinamis pada pencipta arsip belum optimal 4. Belum adanya kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Pidie	1. Standarisasi pelayanan informasi perpustakaan dan Kearsipan 2. Kualitas Sumber Daya perpustakaan dan Kearsipan 3. Pemanfaatan system teknologi dan informasi Perpustakaan dan Kearsipan	Perubahan iklim yang mempengaruhi kondisi fisik perpustakaan dan arsip, serta kebutuhan akan pengelolaan arsip berbasis digital untuk adaptasi terhadap teknologi. Selain itu, isu keberlanjutan dan pelestarian lingkungan juga menjadi fokus dalam pengelolaan koleksi perpustakaan dan arsip	pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan dan arsip serta Pengelolaan arsip yang ramah lingkungan, peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pelestarian arsip	Pengelolaan Perpustakaan dan arsip yang dipengaruhi oleh perubahan lingkungan sosial, ekonomi, dan teknologi	1. Peningkatan Kuantitas (akses) dan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat ke Seluruh Wilayah di Kabupaten Pidie 2. Peningkatan Penyelenggaraan Kearsipan dan Optimalisasi Transformasi Digitalisasi Arsip Perangkat Daerah di Kabupaten Pidie

2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah;

Permasalahan pembangunan merupakan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat (Permendagri Nomor 86 Tahun 2017). Permasalahan pembangunan perlu dirumuskan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang memengaruhi keberhasilan/ kegagalan kinerja pembangunan di masa lalu.

Dalam menjalankan Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie memiliki beberapa permasalahan yang tentunya menghambat kinerja. Adapun permasalahan yang dilihat dari capaian kinerja pelayanan pada Renstra tahun 2020-2024, biarpun pada dasar semua rencana program dan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik akan tetapi secara kualitas masih kurang, budaya baca masyarakat masih belum tumbuh dengan baik begitu juga dengan pengelolaan arsip di unit-unit kearsipan belum terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan oleh hal-hal sebagaimana ditampilkan dalam Tabel 2.12 dibawah ini.

Tabel 2.12
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
A.	BIDANG SEKRETARIAT		
1.	Kualitas pelayanan publik yang belum optimal serta Perencanaan dan Pengukuran Kinerja yang Belum Optimal	1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia dan Anggaran 2. Belum tercapainya target	Kapasitas sumber daya aparatur yang terbatas dan anggaran kurang memadai. Kinerja instansi yang tidak optimal
B	BIDANG PERPUSTAKAAN		
2.	Belum optimalnya Pembangunan budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas Masyarakat	Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM 1) belum merata Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM 2) belum terpenuhi Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM 3) masih kurang Tingkat Kunjungan Masyarakat (UPLM 4) masih dibawah 2% dari populasi penduduk Perpustakaan yang Dibina Sesuai SNP (UPLM 5) masih dibawah 22,39% dari keseluruhan jumlah perpustakaan yang ada Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM 6) masih dibawah 2% dari jumlah penduduk. Anggota Perpustakaan (UPLM 7) masih dibawah 2% dari jumlah penduduk

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
C	BIDANG KEARSIPAN		
3.	Rendahnya Pengelolaan Arsip Daerah	<p>1. Belum adanya kesadaran untuk tertib arsip pada OPD</p> <p>2. Implementasi penyelenggaraan kearsipan dinamis pada pencipta arsip belum optimal</p>	<p>Belum teraksesnya daya dukung tertib arsip</p> <p>Penguatan implementasi penyelenggaraan kearsipan belum optimal.</p> <p>Terbatasnya SDM dibidang Kearsipan termasuk fungsional arsiparis.</p> <p>Anggaran bidang arsip hanya bersumber dari DAU sehingga sangat terbatas dukungannya (rata-rata > Rp. 50 Juta</p> <p>Pembinaan dan sosialisasi kearsipan belum optimal.</p> <p>Kapasitas penyelenggaraan kearsipan di semua SKPK belum optimal, memerlukan dana bimtek SDM SKPK.</p>
			<p>Peningkatan cakupan pengelolaan arsip dinamis sangat bergantung pada pemanfaatan Aplikasi Srikandi di semua SKPK.</p> <p>Kesadaran penyelenggaraan kearsipan belum optimal, banyak perangkat pemerintah masih belum sama persepsi dalam manajemen dan arti penting pengelolaan arsip selain kepegawaian dan keuangan.</p> <p>Sarana dan prasarana pelestarian arsip yang kurang memadai dikarenakan minimnya alokasi anggaran pada bidang kearsipan.</p>
		3. Belum adanya kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Pidie.	<p>Kurangnya Dasar Hukum Daerah tentang pengelolaan dan penyimpanan arsip/ Rancangan Qanun Penyelenggaraan Kearsipan minim dalam proses Proleg.</p> <p>Kurangnya jejaring/kerjasama kearsipan</p> <p>Dukungan terhadap pengelolaan arsip statis masih belum kelihatan, sehingga perlu dukungan pasca lahirnya Qanun Penyelenggaraan Kearsipan.</p>

2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu strategis adalah suatu kondisi/ kejadian penting/ keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang besar atau sebaliknya akan menghijilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan, dan isu strategis ini perlu diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena

dampaknya berpengaruh bagi daerah/ masyarakat di masa mendatang.

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan, Jika dinamika eksternal khususnya selama 5 tahun mendatang diidentifikasi dengan baik, maka tugas pemerintah yang berikan kepada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie akan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Pidie. Oleh karena itu diperlukan analisis terhadap berbagai fakta atau informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis.

Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, didasarkan pada faktor-faktor pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah yang meliputi Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan pada Renstra tahun 2020-2024 serta Kelompok Sasaran layanan yang dilayani.

1. Isu Strategis Bidang Perpustakaan

Isu strategis bidang perpustakaan merujuk kepada Isu Strategis Daerah dalam RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, yaitu **“Meningkatkan Kualitas Pendidikan yang Merata bagi setiap Masyarakat”**. Berdasarkan Permasalahan dan Isu Strategis Daerah tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, memilih isu strategis secara umum bidang perpustakaan yaitu **“Peningkatan Kuantitas (akses) dan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat ke Seluruh Wilayah di Kabupaten Pidie”** sebagai isu strategis SKPK.

Sesuai narasi RPJMD Pidie 2025-2029 yaitu masih rendahnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM). Untuk Kabupaten Pidie, tahun 2023, hanya mendapatkan angka 52,02 dan Tahun 2024 sebesar 68,67 yang artinya masih dibawah Provinsi Aceh yang berada di angka 66,23 (2023), maka isu strategis secara spesifik bidang perpustakaan di Kabupaten Pidie antara lain sebagai berikut:

- a) Optimalisasi penerapan kebijakan daerah untuk penyediaan sarana dan prasarana pendukung akses layanan perpustakaan yang mudah dan dekat dengan masyarakat (UPLM1);
- b) Optimalisasi pemenuhan koleksi yang berkelanjutan (UPLM2);
- c) Peningkatan kuantitas dan kompetensi pustakawan (UPLM3);
- d) Optimalisasi angka kunjungan perpustakaan dengan dukungan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi dalam menunjang perpustakaan yang

modern (UPLM4);

- e) Optimalisasi pembinaan perpustakaan untuk peningkatan minat baca dan literasi di masyarakat (UPLM5);
- f) Optimalisasi penerapan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial untuk keterlibatan masyarakat dalam layanan perpustakaan (UPLM6);
- g) Dukungan kualitas sarana dan prasarana dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan berbasis IT (UPLM7);

2. Isu Strategis Bidang Kearsipan

Demikian juga dengan isu strategis bidang kearsipan, berdasarkan permasalahan yang sudah diinventarisasi dan merujuk kepada Isu Strategis Daerah dalam RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, yaitu **“Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas”**. Berdasarkan Isu Strategis Daerah tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, memilih **“Peningkatan Penyelenggaraan Kearsipan dan Optimalisasi Transformasi Digitalisasi Arsip Perangkat Daerah di Kabupaten Pidie”**.

Beberapa isu strategis bidang kearsipan di Kabupaten Pidie antara lain sebagai berikut:

- a. Optimalisasi sosialisasi kebijakan daerah, pembinaan dan pengelolaan arsip dalam rangka peningkatan layanan dan sadar arsip di Kabupaten Pidie;
- b. Optimalisasi pemenuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan untuk mengelola ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
- c. Optimalisasi kerjasama untuk peningkatan sistem dan jaringan informasi kearsipan, sehingga mampu menyelenggarakan pengelolaan arsip yang komprehensif dan terpadu dengan provinsi dan nasional;

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Hubungan antara visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam Renstra Tahun 2025-2029 merupakan sebuah keterkaitan yang bersifat hirarkis dan sistematis. Visi menjadi arah utama pembangunan, misi menjadi strategi pencapaiannya, tujuan sebagai tolok ukur keberhasilan, dan sasaran menjadi target konkret yang harus dicapai. Dengan perencanaan yang matang dan implementasi yang efektif, pembangunan daerah dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, Bupati dan Wakil Bupati Pidie terpilih dalam membangun Kabupaten Pidie lima tahun kedepan adalah: **"TERWUJUDNYA MASYARAKAT PIDIE YANG ISLAMI, ADIL, MAJU, SEJAHTERA DAN BERKELANJUTAN"** yang dijabarkan dalam 8 (delapan) misi RPJMD.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie sebagaimana 8 (delapan) misi RPJMD menjalankan misi pembangunan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, adalah:

Misi II :

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Transformasi Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Berintegritas (Pidie Meuadat);, dengan tujuan dan sasaran ditetapkan, yaitu:

TUJUAN : 2.1.

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien, dengan sasaran:

2.1.1 Meningkatnya Kapasitas Tatakelola dan Kualitas Pelayanan Publik.

Misi IV :

Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing, Derajat Kesehatan, Kesenjangan Gender, Perempuan, Pemuda, Disabilitas dan Kaum Dhuafa (Pidie Caroeng/Pidei Sehat/Pidei Geumaseh);, dengan tujuan dan sasaran ditetapkan, yaitu:

TUJUAN : 4.1.

Meningkatkan daya saing sumber daya manusia, dengan sasaran:

4.1.4 Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip.

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi, tujuan dan sasaran RPJMD yang telah ditetapkan, diperlukan adanya kerangka yang jelas pada setiap misi, menyangkut tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie yang bersesuaian dengan setiap misi yang akan dijalankan, akan memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan serta indikator kinerja.

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati 2025-2029, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan mendukung pelaksanaan dengan Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi : *" Terwujudnya Masyarakat Yang Gemar Membaca dan Transformasi Tata Kelola Kearsipan Yang Inovatif Dalam Mendukung Pidie Caroueng dan Pidie Meuadat"*

Misi :

1. Peningkatan minat dan budaya baca Masyarakat;
2. Peningkatan perpustakaan dan berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi;
3. Mewujudkan pengelolaan kearsipan daerah

3.1. Tujuan Renstra Perangkat Daerah

Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai atau diwujudkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun tujuan Renstra Perangkat Daerah yaitu :

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien;
- 2) Meningkatnya Literasi Masyarakat;
- 3) Meningkatnya tata kelola arsip

Tujuan yang dirumuskan dengan memperhatikan sasaran pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pidie, yang dilengkapi dengan alat ukur/indikator untuk mengetahui tingkat keberhasilannya yang akan dipertanggungjawabkan pada akhir periode perencanaan.

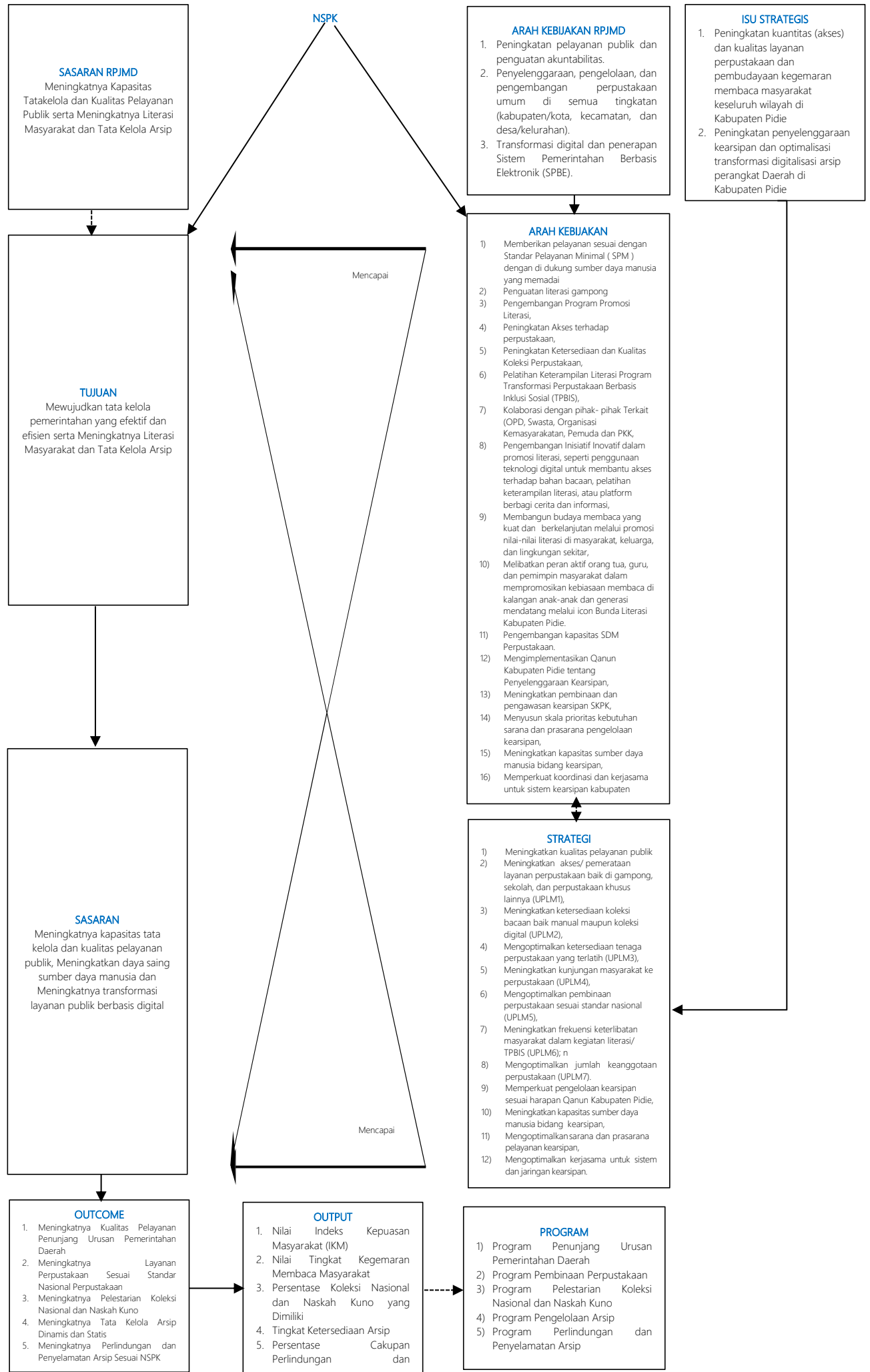
3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah adalah hasil spesifik yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam periode 5 (lima) tahun, sebagai bagian dari kontribusi terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah. Adapun untuk mencapai tujuan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya kapasitas tata kelola dan kualitas pelayanan publik;
- 2) Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia;
- 3) Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital;

Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie tahun 2025-2029 yang penentuannya didasarkan pada Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya. Konsep penyusunan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie 2025-2029 dapat ditunjukkan pada gambar 3.1 berikut ini:

Gambar 3.1
Konsep Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie



RPJMD merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah (5 tahun) yang disusun oleh pemerintah daerah berdasarkan visi dan misi kepala daerah. Di dalam RPJMD ditetapkan beberapa hal, diantaranya **Visi dan misi kepala daerah, Tujuan dan sasaran pembangunan daerah, strategi dan arah kebijakan pembangunan, dan Program prioritas**. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan strategis jangka menengah untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD.

Keterkaitan antara Sasaran RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dengan tujuan Renstra (Rencana Strategis) adalah hal yang sangat penting dalam memastikan sinergi antara rencana pembangunan daerah secara makro dengan pelaksanaan program oleh masing-masing perangkat daerah secara mikro. Implikasi keterkaitan antara RPJMD dengan Renstra diantaranya:

1. Menjamin konsistensi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan
2. Memudahkan evaluasi kinerja pemerintah daerah secara menyeluruh
3. Mencegah duplikasi dan tumpang tindih antar perangkat daerah
4. Menjadi dasar penyusunan Renja (Rencana Kerja) dan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) tahunan.

Kerangka keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah dapat dijelaskan pada gambar dibawah ini :



Perumusan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie adalah tahapan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran menjadi arah dan tolok ukur capaian kinerja dari program/kegiatan yang dilakukan selama periode lima tahun. Perumusan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) dapat dilakukan

melalui tahap diantaranya :

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
NSPK : Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum. SASARAN RPJMD: Meningkatnya Kapasitas Tatakelola dan Kualitas Pelayanan Publik	1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.		Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi Birokrasi (RB)	2	3,5	4	5	8	10	
		Meningkatnya Kapasitas Tata kelola dan Kualitas Pelayanan Publik	Nilai SAKIP	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	
NSPK : 1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standard Nasional Perpustakaan Umum 2. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman autentifikasi arsip elektronik, Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis, Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip, Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dan Perka ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga Negara dan Perangkat Daerah. SASARAN RPJMD: Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip	1. Meningkatnya Literasi Masyarakat		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	70,00	72,00	74,00	76,00	78,00	80,00	
		Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan	24,00	28,00	32,00	36,00	38,00	44,00	
	2. Meningkatnya Tata Kelola Arsip		Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	40,00	50,00	55,00	60,00	70,00	80,00	
		Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital	Tingkat Ketersediaan Arsip	34,48	48,28	60,34	86,21	95,50	100	

Hubungan antara tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 dengan Rancangan RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 serta target-target yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun ke-				
			2025	2026	2027	2028	2029
(1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.	(1.1) Meningkatnya Kapasitas Tata kelola dan Kualitas Pelayanan Publik	Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi Birokrasi (RB)	2	3,5	4	5	8
		Nilai SAKIP	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00
(2) Meningkatnya Literasi Masyarakat	(2.1). Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	70,00	72,00	74,00	76,00	78,00
		Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan	24,00	28,00	32,00	36,00	38,00
(3) Meningkatnya Tata Kelola Arsip	(3.1). Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	40,00	50,00	55,00	60,00	70,00
		Tingkat Ketersediaan Arsip	34,48	48,28	60,34	86,21	95,50

3.3. Strategi Perangkat Daerah

Strategi merupakan cara mencapai seluruh tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksud merupakan pemilihan langkah-langkah yang menyeluruh dan terpadu dalam implementasi perencanaan strategik, yang meliputi penetapan program dan serangkaian kegiatan dengan memperhatikan segala sumber daya dan lingkungan yang ada. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan sinergisitas dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan sasaran organisasi.

Ada beberapa Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, yaitu sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan akses/ pemerataan layanan perpustakaan baik di gampong, sekolah, dan perpustakaan khusus lainnya (UPLM1),
- 2) Meningkatkan ketersediaan koleksi bacaan baik manual maupun koleksi digital (UPLM2),

- 3) Mengoptimalkan ketersediaan tenaga perpustakaan yang terlatih (UPLM3),
- 4) Meningkatkan kunjungan masyarakat ke perpustakaan (UPLM4);
- 5) Mengoptimalkan pembinaan perpustakaan sesuai standar nasional (UPLM5),
- 6) Meningkatkan frekuensi keterlibatan masyarakat dalam kegiatan literasi/ TPBIS (UPLM6);, dan
- 7) Mengoptimalkan jumlah keanggotaan perpustakaan (UPLM7).
- 8) Memperkuat pengelolaan kearsipan sesuai harapan Qanun Kabupaten Pidie;
- 9) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan;
- 10) Mengoptimalkan sarana dan prasarana pelayanan kearsipan;
- 11) Mengoptimalkan kerjasama untuk sistem dan jaringan kearsipan.

Penahapan Renstra PD dapat disajikan seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Penahapan Renstra PD

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Literasi, pengembangan literasi, TBBIS dan Mengimplementasikan Qanun Kabupaten Pidie tentang penyelenggaraan kearsipan	Peningkatan akses layanan perpustakaan dan pembinaan serta pengawasan kearsipan SKPK	Membangun budaya baca dan menyusun skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan	Kalaborasi dengan pihak terkait (OPD, swasta, organisasi, kemasyarakatan, pemuda dan PKK) dalam mempromosikan budaya baca masyarakat dan memperkuat koordinasi dan kerjasama untuk sistem kearsipan kabupaten	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang perpustakaan dan kearsipan

3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan Pembangunan setiap tahun di masing-masing tahap. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Teknik merumuskan arah kebijakan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie sebagai berikut :

Tabel 3.4
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

No.	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum	Peningkatan pelayanan publik dan penguatan akuntabilitas	Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan di dukung sumber daya manusia yang memadai.	
2.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standard Nasional Perpustakaan Umum	Penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan umum di semua tingkatan (kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penguatan literasi gampong 2) Pengembangan Program Promosi Literasi, 3) Peningkatan Akses terhadap perpustakaan, 4) Peningkatan Ketersediaan dan Kualitas Koleksi Perpustakaan, 5) Pelatihan Keterampilan Literasi Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS), 6) Kolaborasi dengan pihak- pihak Terkait (OPD, Swasta, Organisasi Masyarakat, Pemuda dan PKK, 7) Pengembangan Inisiatif Inovatif dalam promosi literasi, seperti penggunaan teknologi digital untuk membantu akses terhadap bahan bacaan, pelatihan keterampilan literasi, atau platform berbagi cerita dan informasi, 8) Membangun budaya membaca yang kuat dan berkelanjutan melalui promosi nilai-nilai literasi di masyarakat, keluarga, dan lingkungan sekitar, 9) Melibatkan peran aktif orang tua, guru, dan pemimpin masyarakat dalam mempromosikan kebiasaan membaca di kalangan anak-anak dan generasi mendatang melalui icon Bunda Literasi Kabupaten Pidie. 10) Pengembangan kapasitas SDM Perpustakaan. 	
3.	Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman autentifikasi arsip elektronik, Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis, Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip, Perka ANRI Nomor 23	Transformasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengimplementasikan Qanun Kabupaten Pidie tentang Penyelenggaraan Kearsipan, 2) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan SKPK, 3) Menyusun skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan, 4) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan, 5)Memperkuat koordinasi dan kerjasama untuk sistem kearsipan kabupaten. 	

No.	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tahun 2015 tentang perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dan Perka ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga Negara dan Perangkat Daerah.			

Sesuai RPJMD Pidie Tahun 2025-2029, bidang perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca masyarakat, beberapa arah kebijakan yang dapat diambil yaitu:

- a) Penguatan Literasi Gampong,
- b) Pengembangan Program Promosi Literasi,
- c) Peningkatan Akses terhadap Perpustakaan,
- d) Peningkatan Ketersediaan dan Kualitas Koleksi Perpustakaan,
- e) Pelatihan Keterampilan Literasi Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS),
- f) Kolaborasi dengan pihak-pihak Terkait (OPD/SKPK, Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Pemuda dan TP-PKK)
- g) Pengembangan Inisiatif Inovatif dalam promosi literasi, seperti penggunaan teknologi digital untuk membantu akses terhadap bahan bacaan, pelatihan keterampilan literasi, atau platform berbagi cerita dan informasi.
- h) Membangun budaya membaca yang kuat dan berkelanjutan melalui promosi nilai-nilai literasi di masyarakat, keluarga, dan lingkungan sekitar.
- i) Melibatkan peran aktif orang tua, guru, dan pemimpin masyarakat dalam mempromosikan kebiasaan membaca di kalangan anak-anak dan generasi mendatang melalui icon Bunda Literasi Kabupaten Pidie
- j) Pengembangan kapasitas SDM perpustakaan.

Dibidang kearsipan beberapa kebijakan yang dapat diambil antara lain:

- a) Mengimplementasikan Qanun Kabupaten Pidie tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan SKPK;
- c) Menyusun skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan.
- d) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan;

- e) Memperkuat koordinasi dan kerjasama untuk sistem kearsipan kabupaten.

Berdasarkan uraian diatas Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 3.5 dihalaman berikut ini :

Tabel 3.5
Strategi PD dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029

VISI	Terwujudnya Masyarakat Pidie Yang Islami, Adil, Maju, Sejahtera Dan Berkelanjutan		
MISI 2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Transformasi Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Berintegritas (Pidie Meudadat)		
MISI 4	Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing, Derajat Kesehatan, Kesetaraan Gender, Perempuan, Pemuda, Disabilitas dan Kaum Dhuafa (Pidie Caroeng/Pidei Sehat/Pidei Geumaseh)		
Tujuan Renstra PD	Sasaran Renstra PD	Strategi Renstra PD	Arah Kebijakan Renstra PD
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.	Meningkatnya Kapasitas Tata kelola dan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan di dukung sumber daya manusia yang memadai.
2. Meningkatkan Literasi Masyarakat	Meningkatkan daya saing sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan akses/ pemerataan layanan perpustakaan baik di gampong, sekolah, dan perpustakaan khusus lainnya (UPLM1), 2) Meningkatkan ketersediaan koleksi bacaan baik manual maupun koleksi digital (UPLM2), 3) Mengoptimalkan ketersediaan tenaga perpustakaan yang terlatih (UPLM3), 4) Meningkatkan kunjungan masyarakat ke perpustakaan (UPLM4), 5) Mengoptimalkan pembinaan perpustakaan sesuai standar nasional (UPLM5), 6) Meningkatkan frekuensi keterlibatan masyarakat dalam kegiatan literasi/ TPBIS (UPLM6); dan 7) Mengoptimalkan jumlah keanggotaan perpustakaan (UPLM7). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penguatan literasi gampong 2) Pengembangan Program Promosi Literasi, 3) Peningkatan Akses terhadap perpustakaan, 4) Peningkatan Ketersediaan dan Kualitas Koleksi Perpustakaan, 5) Pelatihan Keterampilan Literasi Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS), 6) Kolaborasi dengan pihak-pihak Terkait (OPD, Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Pemuda dan PKK, 7) Pengembangan Inisiatif Inovatif dalam promosi literasi, seperti penggunaan teknologi digital untuk membantu akses terhadap bahan bacaan, pelatihan keterampilan literasi, atau platform berbagi cerita dan informasi, 8) Membangun budaya membaca yang kuat dan berkelanjutan melalui promosi nilai-nilai literasi di masyarakat, keluarga, dan lingkungan sekitar, 9) Melibatkan peran aktif orang tua, guru, dan pemimpin masyarakat dalam mempromosikan kebiasaan membaca di

			<p>kalangan anak-anak dan generasi mendatang melalui icon Bunda Literasi Kabupaten Pidie.</p> <p>10) Pengembangan kapasitas SDM Perpustakaan.</p>
3. Meningkatnya tata kelola arsip	Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memperkuat pengelolaan kearsipan sesuai harapan Qanun Kabupaten Pidie, 2) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan, 3) Mengoptimalkan sarana dan prasarana pelayanan kearsipan, 4) Mengoptimalkan kerjasama untuk sistem dan jaringan kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengimplementasikan Qanun Kabupaten Pidie tentang Penyelenggaraan Kearsipan, 2) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan SKPK, 3) Menyusun skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan, 4) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan, 5) Memperkuat koordinasi dan kerjasama untuk sistem kearsipan kabupaten.

3.5. Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah.

Dengan ditetapkannya NSPK oleh kementerian dan lembaga, maka prosedur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang diserahkan ke daerah, kini menjadi prosedur bagi mereka untuk melakukan pembinaan maupun pengawasan. NSPK ini juga untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, provinsi maupun kabupaten/kota yang memiliki urusan pemerintahan masing-masing yang sifatnya tidak hirarki. Seperti yang kita ketahui bersama, perpustakaan daerah merupakan pembina perpustakaan di daerah begitu juga halnya terkait urusan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang mempunyai kewajiban dan kewenangan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah petunjuk untuk melaksanakan urusan wajib dan pilihan. Yang dimaksud dengan *Norma* adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. *Standar* adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. *Prosedur* adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. *Kriteria* adalah ukuran yang dipergunakan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengampu 2 urusan yaitu Urusan

Perpustakaan dan Urusan Kearsipan. Berikut ini kami sajikan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria terkait urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan :

- 3.5.1. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan Perpustakaan mengacu pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang untuk kemudian diatur pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 serta mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standard Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota terakhir dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standard Nasional Perpustakaan Umum.
- 3.5.2. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan Kearsipan mengacu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Adapun Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ini untuk pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Adapun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan kearsipan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) sebagai berikut :
- 1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
 - 2) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
 - 3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
 - 4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana.
 - 5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.

BAB IV**PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN****BIDANG URUSAN**

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie diperlukan suatu instrumen berupa Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang dirumuskan berdasarkan Strategi dan Arah Kebijakan serta Tugas dan Fungsi.

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, dan untuk indikator sub kegiatan disesuaikan dengan Kepmendagri 900.1.15.5-3406 tentang perubahan kedua atas Kepmendagri nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

Dalam penyusunan **Renstra Perangkat Daerah**, salah satu bagian kunci Adalah menyusun **program, kegiatan, sub kegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan**. Hal ini menjadi turunan langsung dari sasaran strategis yang merupakan wujud nyata operasionalisasi rencana strategis ke dalam bentuk tindakan nyata, sebagaimana cascading Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie di bawah ini :

Tabel 4.1
Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029

Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD)				Renstra Perangkat Daerah							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan (output)
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kapasitas Tatakelola dan Kualitas Pelayanan Publik.	Nilai SAKIP Pemda	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien.	Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi Birokrasi (RB)	Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola dan Kualitas Pelayanan Publik	NILAI SAKIP OPD	Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
										Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
										Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah
										Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD)				Renstra Perangkat Daerah							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan (output)
										Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
										Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)				Renstra Perangkat Daerah							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan (output)
Meningkatkan daya saing sumber daya manusia	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatkan daya saing sumber daya manusia	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	Jumlah Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten
										Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
								Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)				Renstra Perangkat Daerah							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan (output)
			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah	Meningkatnya tata kelola arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital.	Tingkat Ketersediaan Arsip	Pengelolaan Arsip	Tingkat Ketersediaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Dinamis Daerah Kabupaten
										Pengelolaan Arsip Statis Daerah	Jumlah Pengelolaan Arsip Statis Daerah
										Pengelolaan Simpul Jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten	Jumlah Informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota
								Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan arsip dilindungi pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Pemusnahan arsip dilindungi pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)				Renstra Perangkat Daerah							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan (output)
										Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	Jumlah dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota

4.1. Uraian Program Perangkat Daerah

Sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah serta tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD, maka untuk mencapai sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie ditentukanlah program, dan kegiatan. Adapun program yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. Program Pengelolaan Arsip
5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

4.2. Uraian Kegiatan Perangkat Daerah

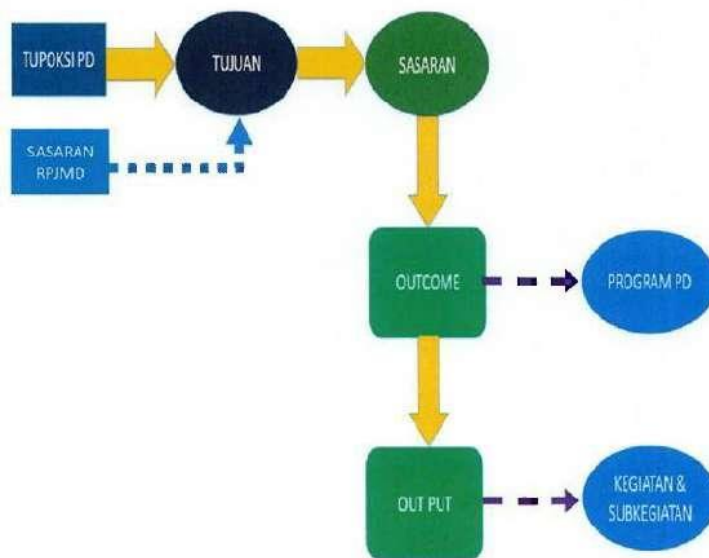
Kegiatan merupakan seperangkat tindakan operasional yang dilakukan untuk mencapai hasil tertentu dari suatu program, yang langsung menunjang pencapaian sasaran strategis dalam suatu urusan pemerintahan. Kegiatan berada di antara program dan sub kegiatan dalam struktur perencanaan pembangunan daerah. Jenis kegiatan yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
8. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
9. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
10. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
11. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota
12. Pengelolaan Simpul Jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota
13. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun
14. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota

Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie merupakan Struktur sistematis dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang menjabarkan tujuan dan sasaran strategis ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan, lengkap dengan indikator dan target kinerjanya, sebagai dasar pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan perangkat daerah. Perumusan Program, Kegiatan, dan

Sub Kegiatan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie juga merupakan proses strategis yang harus terstruktur, berbasis data, dan selaras dengan tujuan RPJMD serta urusan pemerintahan daerah. Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie serta Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dijelaskan pada gambar dibawah ini:

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie



Tabel 4.2
Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
NSPK: Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum. SASARAN RPJMD: Meningkatnya Kapasitas Tatakelola dan Kualitas Pelayanan Publik	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien				Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi Birokrasi (RB)		
		Meningkatnya kapasitas tata kelola dan kualitas pelayanan publik					
			Meningkatnya penilaian SAKIP OPD		Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/ Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen	Jumlah Dokumen Perubahan	Sub Kegiatan Koordinasi dan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersedianya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Tersedianya Dokumen/Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
NSPK : 1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standard Nasional Perpustakaan Umum 2. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang	Meningkatnya Literasi Masyarakat				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
		Meningkatkan daya saing sumber daya manusia			Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan		
			Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	Jumlah Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
pedoman autentifikasi arsip elektronik, Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis, Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip, Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dan Perka ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau				Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemanfaatan koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
				Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	
				Terlaksananya Peningkatan	Jumlah Tenaga Perpustakaan	Sub Kegiatan Peningkatan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
pembubaran lembaga Negara dan Perangkat Daerah.				Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
SASARAN RPJMD: Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip				Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi perpustakaan khas daerah tingkat kabupaten/kota yang dikembangkan	Sub Kegiatan Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	
				Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
				Terlaksananya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung	Sub Kegiatan : Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					kegiatannya		
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten yang Dikembangkan	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
				Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana perpustakaan yang dibangun dan dipelihara di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
				Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	
			Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno		Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	
				Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah	Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya peran serta	Jumlah masyarakat yang	Sub Kegiatan Peningkatan peran serta	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	
				Terlaksananya pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
	Meningkatnya Tata Kelola Arsip				Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah		
		Meningkatnya transformasi layanan publik berbasis digital			Tingkat Ketersediaan Arsip		
			Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis		Tingkat Ketersediaan Arsip	Program Pengelolaan Arsip	
				Terkelolanya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	Jumlah Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Sub Kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	
				Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
				Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan	Sub Kegiatan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					kearsipan	kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKPD, BUMD	Jumlah OPD Kabupaten/Kota BUMD Kabupaten/Kota Ormas/Orpol Kabupaten/Kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Sub Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	
				Terlaksananya Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan Akuisisi pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Sub Kegiatan Akuisisi pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	
				Tersedianya Informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Jumlah Informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	
				Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Sub Kegiatan penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten kota melalui JIKN	
			Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Sesuai NSPK		Persentase Cakupan dan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	
				Terlaksananya Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Kegiatan Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah arsip memiliki retensi dibawah 10 tahun yang dimusnahkan	Sub Kegiatan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	
				Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun (sepuluh)	Sub kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun (sepuluh)	
				Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	Jumlah dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	Kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	
				Terselamatnya arsip	Jumlah arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Sub kegiatan evakuasi dan identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	
				Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah arsip yang dilakukan pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Sub Kegiatan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	

4.3. Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif

Rencana Sub Kegiatan dan Pendanaan adalah bagian dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang memuat daftar program, kegiatan, dan sub kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam periode 5 (lima) tahun, lengkap dengan indikator kinerja, target tahunan, dan estimasi kebutuhan pendanaannya. Rencana ini merupakan penjabaran operasional dari sasaran strategis perangkat daerah, yang disusun untuk memberikan arah pelaksanaan pembangunan sectoral, menjadi dasar penyusunan rencana kerja tahunan (Renja PD) dan RKA serta menghitung kebutuhan anggaran yang logis dan terukur. Rencana Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie sebagai berikut :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
8. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
9. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
10. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
13. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
15. Pengadaan Mebel
16. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
17. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
18. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
19. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
20. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
21. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
22. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
23. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
24. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota

Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

25. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
26. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
27. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
28. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat
29. Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi
30. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
31. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
32. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
33. Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota
34. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
35. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
36. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
37. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
38. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
39. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Sub Kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
40. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno
41. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
42. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
43. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
44. Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota
45. Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota
46. Akuisisi Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
47. Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN
48. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun
49. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun
50. Evakuasi dan Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan akibat Bencana
51. Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana

Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3
Rencana Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan DISPERSIP Kab. Pidie
Tahun Periode 2025 – 2029

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					4.158.174.073		4.573.991.479		5.031.390.627		5.523.378.856		6.063.450.825		6.657.418.483	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya penilaian SAKIP OPD	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	61,05 Nilai	70,00	2.771.098.114	75,00	3.048.207.926	80,00	3.353.028.716	85,00	3.448.588.674	90,00	3.529.730.337	95,00	3.616.588.737	
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Dok/Lap	10 Dok/Lap	11.650.481	10 Dok/Lap	11.837.416	10 Dok/Lap	15.000.000	10 Dok/Lap	16.200.000	10 Dok/Lap	18.000.000	10 Dok/Lap	22.000.000	
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	2.213.065	2 Dokumen	2.400.000	2 Dokumen	3.000.000	2 Dokumen	3.200.000	2 Dokumen	3.500.000	2 Dokumen	4.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.298.354	1 Dokumen	2.298.354	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen	3.200.000	1 Dokumen	3.500.000	1 Dokumen	4.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.298.354	1 Dokumen	2.298.354	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen	3.200.000	1 Dokumen	3.500.000	1 Dokumen	4.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.170.354	1 Dokumen	1.170.354	1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.700.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	3.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.170.354	1 Dokumen	1.170.354	1 Dokumen	1.500.000	1 Dokumen	1.700.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	3.000.000	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan	4 Laporan	2.500.000	4 Laporan	2.500.000	4 Laporan	3.000.000	4 Laporan	3.200.000	4 Laporan	3.500.000	4 Laporan	4.000.000	
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	29 Dok/Lap.	29 Dok/Lap.	2.607.321.564	29 Dok/Lap.	2.880.158.295	29 Dok/Lap.	3.164.479.121	29 Dok/Lap.	3.198.356.203	29 Dok/Lap.	3.226.643.912	29 Dok/Lap.	3.237.922.682	
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang	2.534.280.268	26 Orang	2.787.708.295	27 Orang	3.066.479.121	28 Orang	3.094.356.203	29 Orang	3.097.143.912	30 Orang	3.097.422.682	
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	12 Dokumen	70.591.296	12 Dokumen	90.000.000	12 Dokumen	95.000.000	12 Dokumen	100.000.000	12 Dokumen	125.000.000	12 Dokumen	135.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Laporan	5 Laporan	1.250.000	5 Laporan	1.250.000	5 Laporan	1.500.000	5 Laporan	2.000.000	5 Laporan	2.500.000	5 Laporan	3.000.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	12 Laporan	1.200.000	12 Laporan	1.200.000	12 Laporan	1.500.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.500.000	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen/Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2 Dokumen	7 Dok/Lap.	18.188.918	7 Dok/Lap.	19.297.953	8 Dok/Lap.	25.000.000	9 Dok/Lap.	36.000.000	10 Dok/Lap.	47.200.000	17 Dok/Lap.	79.500.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0 Paket	1 Paket	5.117.953	1 Paket	5.117.953	1 Paket	6.000.000	1 Paket	6.500.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	8.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1.870.965	1 Paket	2.500.000	1 Paket	6.000.000	1 Paket	6.500.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	8.000.000	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	2 Dokumen	2 Dokumen	2.400.000	2 Dokumen	2.880.000	2 Dokumen	3.000.000	2 Dokumen	3.000.000	2 Dokumen	3.200.000	2 Dokumen	3.500.000	
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0 Laporan	5 Laporan	8.800.000	5 Laporan	8.800.000	6 Laporan	10.000.000	7 Laporan	20.000.000	8 Laporan	30.000.000	15 Laporan	60.000.000	
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0 Unit	3 Unit	14.500.000	3 Unit	14.500.000	3 Unit	17.000.000	3 Unit	17.600.000	3 Unit	20.000.000	3 Unit	30.000.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0 Unit	1 Unit	5.000.000	1 Unit	5.000.000	1 Unit	6.000.000	1 Unit	6.200.000	1 Unit	7.000.000	1 Unit	10.000.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit	1 Unit	7.500.000	1 Unit	7.500.000	1 Unit	8.000.000	1 Unit	8.200.000	1 Unit	9.000.000	1 Unit	10.000.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit	1 Unit	2.000.000	1 Unit	2.000.000	1 Unit	3.000.000	1 Unit	3.200.000	1 Unit	4.000.000	1 Unit	10.000.000	
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24 Laporan	28 Laporan	88.945.962	28 Laporan	93.500.000	28 Laporan	110.000.000	28 Laporan	124.500.000	28 Laporan	155.000.000	28 Laporan	176.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	56.945.962	12 Laporan	56.000.000	12 Laporan	63.000.000	12 Laporan	70.000.000	12 Laporan	75.000.000	12 Laporan	80.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0 Laporan	4 Laporan	3.500.000	4 Laporan	3.500.000	4 Laporan	4.000.000	4 Laporan	4.500.000	4 Laporan	5.000.000	4 Laporan	6.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	28.500.000	12 Laporan	34.000.000	12 Laporan	43.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	75.000.000	12 Laporan	90.000.000	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Unit	12 Unit	30.491.189	12 Unit	28.914.262	12 Unit	21.549.595	12 Unit	55.932.471	12 Unit	62.886.425	12 Unit	71.166.055	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	5 Unit	5 Unit	2.430.000	5 Unit	2.430.000	5 Unit	2.500.000	5 Unit	3.000.000	5 Unit	3.500.000	5 Unit	10.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit	7 Unit	12.250.000	7 Unit	12.250.000	7 Unit	12.250.000	7 Unit	12.250.000	7 Unit	12.250.000	7 Unit	12.250.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0 Unit	1 Unit	15.811.189	1 Unit	14.234.262	1 Unit	6.799.595	1 Unit	40.682.471	1 Unit	47.136.425	1 Unit	48.916.055	
Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	71,33 Nilai	72,00	1.352.075.959	74,00	1.485.783.553	76,00	1.628.361.911	78,00	2.014.790.182	80,00	2.463.720.488	82,00	2.960.829.746	
Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	Jumlah Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	9 Perpustakaan	9 Perpustakaan	720.821.014	9 Perpustakaan	703.000.000	9 Perpustakaan	760.000.000	9 Perpustakaan	813.000.000	9 Perpustakaan	935.000.000	9 Perpustakaan	1.165.000.000	
Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	22 Perpustakaan	22 Perpustakaan	293.944.867	44 Perpustakaan	300.000.000	45 Perpustakaan	310.000.000	46 Perpustakaan	320.000.000	47 Perpustakaan	350.000.000	48 Perpustakaan	430.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	10 Perpustakaan	17 Perpustakaan	5.000.000	24 Perpustakaan	6.000.000	31 Perpustakaan	7.000.000	38 Perpustakaan	8.000.000	45 Perpustakaan	10.000.000	52 Perpustakaan	15.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	9 Layanan	9 Layanan	30.000.000	9 Layanan	50.000.000	9 Layanan	50.000.000	9 Layanan	50.000.000	9 Layanan	50.000.000	9 Layanan	70.000.000	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	31 Perpustakaan	57 Perpustakaan	30.000.000	64 Perpustakaan	50.000.000	71 Perpustakaan	55.000.000	78 Perpustakaan	60.000.000	85 Perpustakaan	70.000.000	92 Perpustakaan	85.000.000	
Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	31.055 Eksemplar	33.000 Eksemplar	10.000.000	33.200 Eksemplar	27.000.000	33.400 Eksemplar	35.000.000	33.600 Eksemplar	40.000.000	33.800 Eksemplar	50.000.000	34.000 Eksemplar	75.000.000	
Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Keperawatan Membaca dan Literasi	Kerjasama Peningkatan Keperawatan Membaca dan Literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Keperawatan Membaca dan literasi	15 Dokumen	20 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	25.000.000	25 Dokumen	30.000.000	30 Dokumen	35.000.000	35 Dokumen	40.000.000	40 Dokumen	45.000.000	
Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Orang	2 Orang	15.000.000	3 Orang	35.000.000	4 Orang	38.000.000	5 Orang	40.000.000	6 Orang	45.000.000	7 Orang	50.000.000	
Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	3 Dokumen	5 Dokumen	74.978.425	5 Dokumen	35.000.000	5 Dokumen	40.000.000	5 Dokumen	45.000.000	5 Dokumen	50.000.000	5 Dokumen	60.000.000	
Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	442 Eksemplar	200 Eksemplar	23.075.070	200 Eksemplar	25.000.000	200 Eksemplar	30.000.000	200 Eksemplar	35.000.000	200 Eksemplar	50.000.000	200 Eksemplar	55.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan kekhlasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi perpustakaan khas daerah tingkat kabupaten/kota yang dikembangkan	0 Eksemplar	2 Eksemplar	178.822.652	2 Eksemplar	50.000.000	2 Eksemplar	55.000.000	2 Eksemplar	60.000.000	2 Eksemplar	70.000.000	2 Eksemplar	80.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	0 Perpustakaan	1 Perpustakaan	50.000.000	2 Perpustakaan	100.000.000	3 Perpustakaan	110.000.000	4 Perpustakaan	120.000.000	5 Perpustakaan	150.000.000	6 Perpustakaan	200.000.000	
Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Lokus Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Lokus	1 Lokus	631.254.945	1 Lokus	782.783.553	1 Lokus	868.361.911	1 Lokus	1.201.790.182	1 Lokus	1.528.720.488	1 Lokus	1.795.829.746	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Sub Kegiatan : Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	3 Orang	3 Orang	62.000.000	3 Orang	62.000.000	3 Orang	62.000.000	3 Orang	62.000.000	3 Orang	100.000.000	3 Orang	100.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten yang Dikembangkan	30 Perpustakaan	37 Perpustakaan	99.696.141	44 Perpustakaan	125.000.000	51 Perpustakaan	150.000.000	58 Perpustakaan	200.000.000	65 Perpustakaan	250.000.000	72 Perpustakaan	300.000.000	
Sub Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana perpustakaan yang dibangun dan dipelihara di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	24.920.393	1 Perpustakaan	100.000.000	1 Perpustakaan	150.000.000	1 Perpustakaan	200.000.000	1 Perpustakaan	250.000.000	1 Perpustakaan	300.000.000	
Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	10 Orang	60 Orang	60.000.000	60 Orang	60.000.000	60 Orang	60.000.000	60 Orang	60.000.000	60 Orang	60.000.000	60 Orang	60.000.000	
Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Sub Kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	1 Lokus	1 Lokus	384.638.411	1 Lokus	435.783.553	1 Lokus	446.361.911	1 Lokus	679.790.182	1 Lokus	868.720.488	1 Lokus	1.035.829.746	
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	0%	10,00	35.000.000	11,00	40.000.000	12,00	50.000.000	13,00	60.000.000	14,00	70.000.000	15,00	80.000.000	
Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	Jumlah Naskah Kuno Yang Dilestarikan	0 Eksemplar	1 Eksemplar	35.000.000	2 Eksemplar	40.000.000	3 Eksemplar	50.000.000	4 Eksemplar	60.000.000	5 Eksemplar	70.000.000	6 Eksemplar	80.000.000	
Sub Kegiatan Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	0 orang	50 orang	17.500.000	50 orang	20.000.000	50 orang	25.000.000	50 orang	30.000.000	50 orang	35.000.000	50 orang	40.000.000	
Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Terlaksananya pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	0 Eksemplar	1 Eksemplar	17.500.000	2 Eksemplar	20.000.000	3 Eksemplar	25.000.000	4 Eksemplar	30.000.000	5 Eksemplar	35.000.000	6 Eksemplar	40.000.000	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					67.662.241		74.428.466		81.871.313		101.209.278		123.596.122		148.333.159	
Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Tingkat Ketersediaan Arsip	17,24%	34,48	60.596.031	48,28	67.428.466	60,34	71.000.000	86,21	85.500.000	95,50	99.000.000	100	114.500.000	
Kegiatan: Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Terkelolanya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	10 Instansi	22 Berkas	59.096.031	4 Berkas	63.178.466	6 Berkas	65.000.000	8 Berkas	77.000.000	50 Instansi	88.000.000	58 Instansi	98.500.000	
Sub Kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	0 Berkas	20 Berkas	43.596.031	2 Berkas	500.000	3 Berkas	750.000	4 Berkas	1.500.000	5 Berkas	2.000.000	6 Berkas	3.000.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	0 Berkas	2 Berkas	500.000	2 Berkas	500.000	3 Berkas	750.000	4 Berkas	1.500.000	5 Berkas	2.000.000	6 Berkas	3.000.000	
Sub Kegiatan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	0 Laporan	12 Laporan	3.000.000	12 Laporan	7.200.000	12 Laporan	7.500.000	12 Laporan	9.000.000	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	12.500.000	
Sub Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKPD, BUMD	Jumlah OPD Kabupaten/Kota BUMD Kabupaten/Kota Ormas/Orpol Kabupaten/Kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	0 Instansi	11 Instansi	12.000.000	12 Instansi	54.978.466	13 Instansi	56.000.000	14 Instansi	65.000.000	15 Instansi	74.000.000	16 Instansi	80.000.000	
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota	0 Arsip	1 Arsip	500.000	5 Arsip	1.250.000	7 Arsip	1.500.000	8 Arsip	2.500.000	9 Arsip	3.000.000	10 Arsip	5.000.000	
Sub Kegiatan Akuisisi pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan Akuisisi pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	0 Arsip	1 Arsip	500.000	5 Arsip	1.250.000	7 Arsip	1.500.000	8 Arsip	2.500.000	9 Arsip	3.000.000	10 Arsip	5.000.000	
Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Tersedianya Informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	0 Pengguna	1 Pengguna	1.000.000	2 Pengguna	3.000.000	3 Pengguna	4.500.000	4 Pengguna	6.000.000	5 Pengguna	8.000.000	6 Pengguna	11.000.000	
Sub Kegiatan penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten kota melalui JIKN	Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	0 Pengguna	1 Pengguna	1.000.000	2 Pengguna	3.000.000	3 Pengguna	4.500.000	4 Pengguna	6.000.000	5 Pengguna	8.000.000	6 Pengguna	11.000.000	
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	0%	0%	7.066.210	50%	7.000.000	50%	10.871.313	50%	15.709.278	50%	24.596.122	50%	33.833.159	

Bidang Urusan/Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Keterangan
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Kegiatan: Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Terlaksananya Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun (sepuluh)	0 Berkas	2 Berkas	3.500.000	4 Berkas	5.000.000	6 Berkas	6.871.313	8 Berkas	9.000.000	10 Berkas	12.000.000	12 Berkas	16.000.000	
Sub Kegiatan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah arsip memiliki retensi dibawah 10 tahun yang dimusnahkan	0 Berkas	1 Berkas	1.500.000	2 Berkas	2.000.000	3 Berkas	2.500.000	4 Berkas	3.500.000	5 Berkas	5.000.000	6 Berkas	7.000.000	
Sub kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun (sepuluh)	Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun (sepuluh)	0 Arsip	1 Arsip	2.000.000	2 Arsip	3.000.000	3 Berkas	4.371.313	4 Berkas	5.500.000	5 Berkas	7.000.000	6 Berkas	9.000.000	
Kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten Kota	Jumlah arsip yang diselamatkan akibat bencana	0 Arsip	2 Arsip	3.566.210	2 Arsip	2.000.000	4 Arsip	4.000.000	6 Arsip	6.709.278	8 Arsip	12.596.122	10 Arsip	17.833.159	
Sub kegiatan evakuasi dan identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Terselamatnya arsip	Jumlah arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	0 Arsip	1 arsip	1.000.000	1 Arsip	1.000.000	2 Arsip	2.000.000	3 Arsip	3.000.000	4 Arsip	5.000.000	5 Arsip	7.500.000	
Sub Kegiatan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah arsip yang dilakukan pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	0 Arsip	1 arsip	2.566.210	1 Arsip	1.000.000	2 Arsip	2.000.000	3 Arsip	3.709.278	4 Arsip	7.596.122	5 Arsip	10.333.159	
TOTAL					4.225.836.314		4.648.419.945		5.113.261.940		5.624.588.134		6.187.046.947		6.805.751.642	

4.4. Uraian Sub Kegiatan dalam rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan Rangkaian aktivitas teknis atau operasional yang paling strategis, terpilih, dan berdampak langsung dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah, yang ditetapkan berdasarkan isu strategis, sasaran utama RPJMD, dan kemampuan pendanaan daerah. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah sebagaimana dijelaskan pada table dibawah ini :

Tabel 4.4

Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No.	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
			Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
			Sub Kegiatan Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	
			Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
			Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Sub Kegiatan Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	
			Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

No.	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			Sub Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
			Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Sub Kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	

Dengan mengambil Visi dan Misi dalam RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, yaitu **“Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing, Derajat Kesehatan, Kesetaraan Gender, Perempuan, Pemuda, Disabilitas dan Kaum Dhuafa”** dengan tujuan dan sasaran “meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola arsip” maka sesuai arahan RPJMD dimaksud untuk mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Pidie berupa “Program Pembinaan Perpustakaan” dengan uraian sub kegiatan sebagai berikut:

1. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
4. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
5. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat
6. Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi
7. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
8. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
9. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
10. Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota
11. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
12. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
13. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
14. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang

menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

15. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
16. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Sub Kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

4.5. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan- pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan pada misi yang akan dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie selama 5 (lima) tahun mendatang. Sesuai Dokumen RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, yang terpilih sebagai Indikator Kinerja Utama adalah "Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)". Target keberhasilannya adalah meningkatkan capaian angka Indikator Kinerja Utama tersebut setiap tahunnya.

Target keberhasilan pencapaian **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)** sebagai Indikator Kinerja Utama Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 ditampilkan dalam Tabel 4.5 di halaman berikut ini ini :

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPERSIP Kab. Pidie

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	70,00	72,00	74,00	76,00	78,00	80,00	

4.6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Daerah (IKD).

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Daerah (IKD) DISPERSIP Kab. Pidie

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase instansi pemerintah dengan Indeks Reformasi	Indeks	2	3,5	4	5	8	10	

Birokrasi (RB)								
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

4.7. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran atau indikator yang menggambarkan keberhasilan suatu organisasi atau program dalam mencapai tujuan dan sasarannya. IKK digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja. IKK membantu untuk mengetahui sejauh mana suatu tujuan telah tercapai dan menjadi dasar untuk melakukan perbaikan. Sesuai Dokumen RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie, yang terpilih sebagai Indikator Kinerja Kunci yaitu :

1. Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah
2. Nilai Sakip
3. Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi di Bidang Perpustakaan
4. Tingkat Ketersediaan Arsip.

Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 ditampilkan dalam Tabel 4.7 dibawah ini :

Tabel 4.7

Indikator Kinerja Kunci (IKK) DISPERSIP Kab. Pidie

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Nilai	40,00	50,00	55,00	60,00	70,00	80,00	
2	Nilai Sakip	Nilai	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	
3	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi Profesi dibidang Perpustakaan	Persen	24,00	28,00	32,00	36,00	40,00	44,00	
4	Tingkat Ketersediaan Arsip	Persen	34,48	48,28	60,34	86,21	95,50	100,00	

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029, merupakan dokumen perencanaan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 yang memuat arahan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Program, Kegiatan dan Sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu tiga tahun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi dalam mendukung Tujuan dan Sasaran Kabupaten Pidie.

Dengan tersusunnya Renstra ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai :

- a. Pedoman bagi seluruh unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dalam melaksanakan arahan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029;
- b. Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie;
- c. Pedoman dan Tolak Ukur Kinerja pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan serta sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.

Untuk itu, diharapkan agar seluruh sistem organisasi dan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dapat menjadikan Renstra ini sebagai pedoman dan mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan.

Apabila dikemudian hari terdapat adanya ketidaksesuaian substansi Rencana Strategis dengan perkembangan baik dari internal maupun eksternal, akan dilakukan penyesuaian- penyesuaian melalui perubahan Rencana Strategis dengan tetap berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Kaidah Pelaksanaan

Kaidah pelaksanaan diperlukan sebagai norma-norma agar semua perencanaan dalam dokumen Renstra dapat dilaksanakan dan diukur keberhasilannya. Proses penyusunan dengan melibatkan semua pejabat teknis sangat penting dalam rangka meningkatkan rasa tanggungjawab terhadap organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie. Pembiayaan pembangunan yang rasional, sangat diperlukan untuk mencapai target secara kesinambungan selama 5 tahun ke depan.

Kaidah pelaksanaan mencakup konsistensi perencanaan dan pendanaan, dan kerangka pengendalian. Cakupan tersebut menjadi instrumen pengaman (*safeguarding*) untuk mendukung terwujudnya Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.

5.3. Skema Pendanaan dan Anggaran

Pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie dalam Renstra, perlu didukung dengan sinkronisasi antara perencanaan dan pendanaan pembangunan yang diberikan. Selain itu optimalisasi pemanfaatan berbagai sumber pendanaan pembangunan, baik yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten perlu mempertimbangan prioritas sesuai Indikator dalam Renstra dan juga dilakukan secara lebih inovatif, integratif, dan tepat sasaran.

5.4. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Pelaksanaan pengendalian dilakukan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan manajemen risiko yang dilakukan baik pada tahapan perencanaan maupun tahapan pelaksanaan pembangunan. Pengendalian pada tahap perencanaan bertujuan memastikan konsistensi perencanaan pembangunan, meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah, dan menjamin ketersediaan alokasi anggaran. Pengendalian ini dilakukan berdasarkan hasil evaluasi perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.

Pengendalian pada tahap pelaksanaan bertujuan untuk menjamin implementasi pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian ini dilaksanakan melalui pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana jangka menengah (Renstra) dan jangka pendek (Renja).

Pengendalian dan evaluasi tersebut mencakup: pemantauan pelaksanaan program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie; evaluasi pencapaian sasaran prioritas pembangunan; dan evaluasi pencapaian sasaran indikator kinerja utama, indikator kinerja daerah dan program SKPK yang mendukung pencapaian sasaran pembangunan sesuai RPJMD Kabupaten Pidie.

Kerangka kelembagaan pengendalian diperlukan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, pengendalian ini dijalankan oleh internal SKPK atau melalui

Sigli, 08 Agustus 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



fungsi pengendalian lintas SKPK (Bappeda dan Inspektorat).