



# Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030



Jl. Panji No. 46  
Kelurahan Panji Kecamatan Tenggarong  
Kabupaten Kutai Kartanegara Provinsi Kalimantan Timur

## KATA PENGANTAR

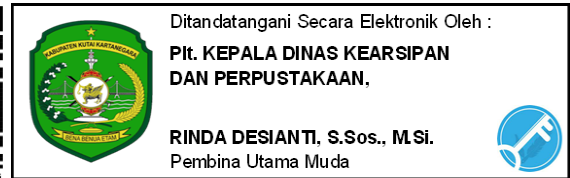
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 ini dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 ini disusun sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan perpustakaan di Kabupaten Kutai Kartanegara, untuk mewujudkan sistem kearsipan yang terintegrasi, efisien, dan dapat diakses secara transparan oleh masyarakat, serta memperkuat peran perpustakaan dalam mendukung pendidikan dan peningkatan literasi di daerah ini. Perkembangan teknologi informasi yang pesat serta tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan mendorong kami untuk melakukan transformasi dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan. Oleh karena itu, Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 ini dirancang dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis pada kebutuhan nyata di lapangan, guna menciptakan sistem yang lebih efektif dan efisien dalam mengelola informasi dan pengetahuan.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan dari Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 ini memerlukan komitmen, kerjasama, serta dukungan dari seluruh pihak. Oleh karena itu, partisipasi aktif dari seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya sangat kami harapkan dalam merealisasikan rencana ini.

Semoga Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 ini dapat memberikan arah dan langkah yang jelas dalam menciptakan pengelolaan arsip dan perpustakaan yang lebih baik, terintegrasi, dan bermanfaat bagi masyarakat. Dengan demikian, keberadaan arsip yang otentik dan terpercaya serta perpustakaan yang dapat diakses dengan mudah akan mendukung pembangunan yang lebih transparan, efisien, dan berdampak positif bagi kesejahteraan masyarakat Kutai Kartanegara.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam Penyusunan Rancangan Rencana Akhir Strategis Perangkat

Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030. Semoga upaya ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi kemajuan dan pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara.



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	4
 <b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> .....	 <b>6</b>
2.1 Subbab Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara paling sedikit memuat .....	6
2.1.1.1 Tugas, fungsi dan struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Sumber daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	6
2.1.1.2 Kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	19
2.1.1.3 Kelompok sasaran layanan .....	22
2.2 Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	24
2.2.1 Permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	24
2.2.2 Isu strategis .....	27
 <b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	 <b>30</b>
3.1. Subbab Tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Kabupaten Tahun 2026-2030 .....	30
3.2. Subbab Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Kabupaten Tahun 2026-2030 .....	30
3.3. Subbab Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipana dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 .....	32
3.4. Subbab Arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 .....	36

<b>BAB IV RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA</b>	
<b>PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>38</b>
4.1. Subbab Uraian Program.....	38
4.2. Subbab Uraian Kegiatan .....	39
4.3. Subbab Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif .....	51
4.4. Subbab Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah .....	66
4.5. Subbab Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2026-2030 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Daerah (IKD) pada Perangkat Daerah .....	69
4.6. Subbab Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025 -2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) .....	71
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>71</b>

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.3. "Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara " .....	20
2. Tabel 2.4. "Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara" .....	21
3. Tabel 2.1 Teknik Menyimpulakn Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	29
4. Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	32
5. Tabel 3.4 Penahapan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.....	33
6. Tabel 3.5 Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	36
7. Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.....	39
8. Tabel 4.3 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan .....	51
9. Tabel 4.4 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah .....	66
10. Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	69
11. Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci .....	71

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 3.1 Konsep Renstra Dinas Kearsipana dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.....	31
2. Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	31
3. Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara .....	38



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada pasal 272 mengamanatkan kepada Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai Dokumen Perencanaan Pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disusun sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang kemudian ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, sebagai Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Penyusunan laporan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara 2026-2030 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang dilaksanakan sesuai dengan urusan kearsipan dan perpustakaan yang dilaksanakan mencakup beberapa aspek yang berkaitan dengan perubahan kebutuhan masyarakat yaitu :

1. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Peningkatan Kualitas Layanan
3. Pemenuhan Kebutuhan Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan
4. Peningkatan Pemahaman dan Kepatuhan Terhadap Regulasi dan Standar



5. Pengelolaan Sumber Daya yang Optimal
6. Meningkatkan Peran Arsip dan Perpustakaan dalam Pembangunan Daerah
7. Sosialisasi dan Pendidikan Masyarakat
8. Tantangan di Era Globalisasi.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2026-2030 adalah untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, dan pengelolaan sumber daya yang optimal guna mendukung tujuan pendidikan, penelitian, dan pembangunan daerah dengan memanfaatkan kemajuan teknologi dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Hal ini dilakukan dengan memformulasikan secara linear atas perumusan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2026-2030, selain itu dalam rangka akuntabilitas kinerja, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga dilakukan perumusan Indikator Kinerja Program dan Kegiatan yang lebih terukur guna akselerasi pencapaian Visi dan Misi daerah sesuai dengan RPJMD

## **1.2 Dasar Hukum Penyusunan**

Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara 2026-2030 adalah :

- A. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- B. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
- C. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- D. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- E. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- F. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- G. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- H. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- I. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- J. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- K. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- L. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029;
- M. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 16 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025-2045;
- N. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai kartanegara;
- O. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- P. Surat Edaran Nomor : B-2838/BAPP/065.11/06/2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Mengacu pada Rancangan Akhir RPJPD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2045 dan Rancangan Teknokratik RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### A. Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Mengoptimalkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan perpustakaan dan urusan kearsipan untuk mewujudkan visi dan misi daerah dan target kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang RPJMD.

#### B. Tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dins Kearsipan dan Perpustakaan untuk mewujudkan Visi dan misi Daerah dan Target Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang RPJMD pada urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan.

Menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas serta pihak terkait dalam upaya pembangunan dan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel 2.3. "Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara"

Tabel 2.4. "Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara"

Tabel 2.1 Teknik Menyimpulkn Isu Strategis Perangkat Daerah

### **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

- 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Gambar 3.1 Konsep Renstra PD

Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD

Tabel 3.2 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

Tabel 3.3 Penahapan Renstra PD

Tabel 3.4 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

### **BAB IV RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD

Tabel 4.1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD

Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan Dan Pendanaan

Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama PD

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci

## **BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

#### 2.1 Subbab Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara

##### 2.1.1.1 Tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah, Sumber daya Perangkat Daerah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara didasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### 1. Tugas dan Fungsi

##### A. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

#### B. Sekretaris

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan mengkoordinasikan, data menjadi memonitoring informasi, dan serta mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. administrasi umum Perangkat Daerah;

2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  7. administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
  9. administrasi pendapatan Perangkat Daerah.
- f. mengkoordinasikan Daerah pelaksanaan kewenangan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### C. Bidang Pembinaan Perpustakaan

- 1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:



- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah; dan
  - 2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

- 1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan mengoordinasikan, data menjadi memonitoring informasi dan serta mengevaluasi pelaksanaan urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;

- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pelestarian Naskah Kuno milik Daerah Kabupaten; dan
  - 2. pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan pelestarian Naskah penyusunan laporan urusan Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### E. Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip

- 1) Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah;
  - 2. pengelolaan simpul JIKN tingkat Daerah; dan
  - 3. pelayanan ijin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Daerah.
- f. mengkoordinasikan transparansi dan pelaksanaan akuntabilitas peningkatan kinerja bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### F. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

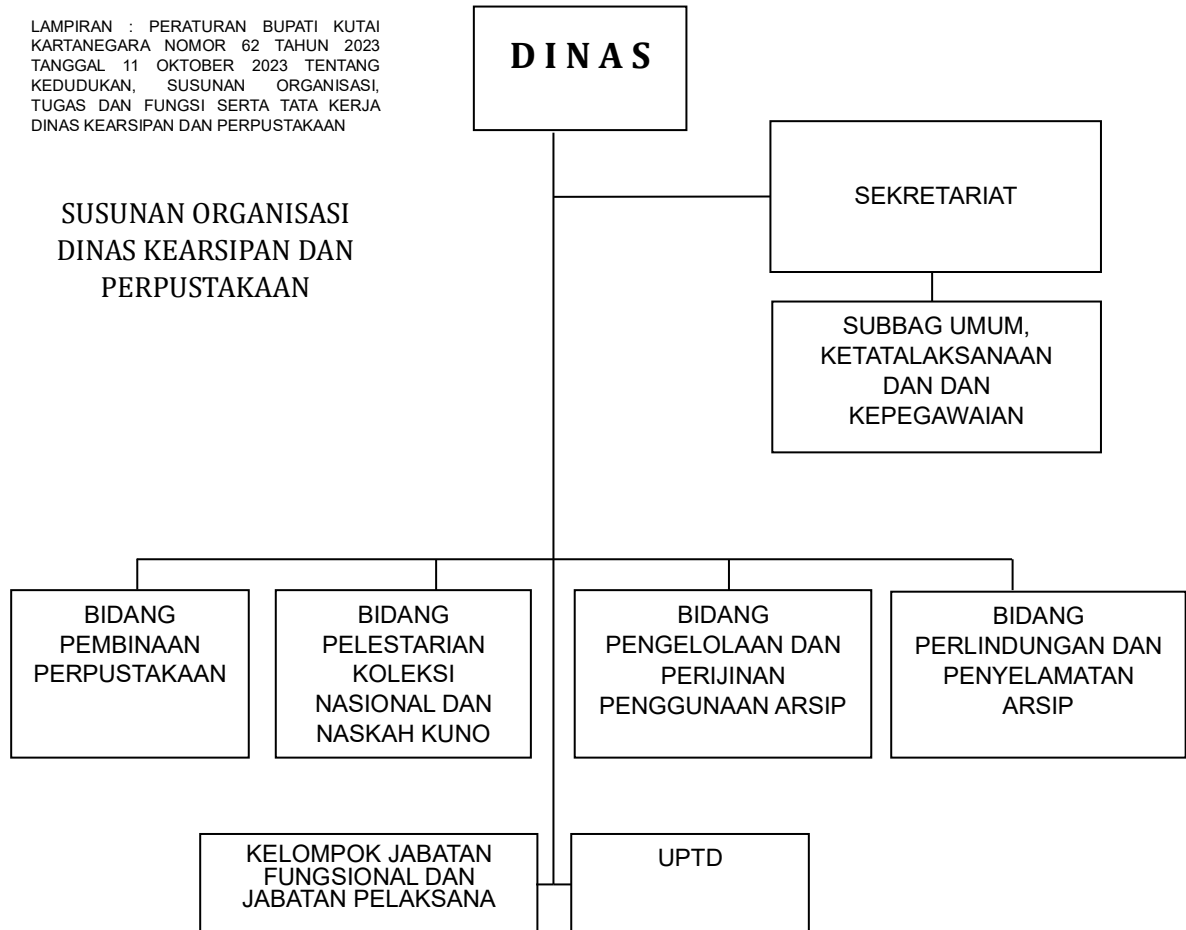
- 1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;

- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang mempunyai Retensi di bawah 10 (Sepuluh) tahun;
  - 2. perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
  - 3. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan; Balai Sertifikasi Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Elektronik (BSTE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) EN 20;
  - 4. autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media Daerah; dan
  - 5. pencarian Arsip Statis Daerah yang tidak di program.
- f. mengkoordinasikan transparansi dan pelaksanaan akuntabilitas peningkatan kinerja bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## 2. Struktur Perangkat Daerah

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 62 TAHUN 2023  
TANGGAL 11 OKTOBER 2023 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



## 3. Sumber Daya Perangkat Daerah

**Tabel 1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**  
**( Per Juni 2025 )**

GOLONGAN	PANGKAT	GENDER		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
IV	c		1	1
	b		1	1
	a	3	4	7
III	d	6	12	18



	c	2	3	5
	b	2	2	4
	a	7	4	11
II	d	15	19	34
	c	2	0	2
	b	1	0	1
	a	1	0	1
PPPK		20	22	42
<b>TOTAL</b>		<b>59</b>	<b>68</b>	<b>127</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pada tahun 2025, jumlah total aparatur sipil negara (ASN) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 127 orang. Dari jumlah tersebut, sekitar 85 (67%) berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), sedangkan 42 orang (33%) merupakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dimana terdiri laki-laki sebanyak 59 Orang (46%) dan perempuan 68 orang (54%). Proporsi PPPK tahun 2025 mengalami peningkatan seiring dengan kebijakan pemerintah tentang pengangkatan PPPK untuk memenuhi kebutuhan tenaga profesional sesuai bidangnya.

**Tabel 2**  
**Jumlah Pejabat Struktural**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**  
**(Per Juni 2025)**

JABATAN	Pangkat/Gol	GENDER		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
ESELLON II	IV/c	0	1	1
ESELLON III	IV/b	0	1	1
ESELLON III	IV/a	2	2	4
ESELLON IV	III/d	0	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, struktur organisasi telah mengalami penyesuaian untuk mendukung birokrasi yang lebih dinamis dan profesional. Jumlah pejabat struktural sebanyak 7 orang terdiri dari 2 orang laki-laki (29%) dan 5 perempuan (71%) di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk keperluan internal ataupun penyusunan laporan, pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat melakukan inventarisasi dan publikasi internal agar transparansi dan akuntabilitas semakin meningkat.

**Tabel 3**  
**Jumlah Pejabat Fungsional Tertentu**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten**  
**(Per Juni 2025)**

JABATAN FUNSIONAL	Pangkat/Gol	GENDER		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
<b>Pustakawan</b>				
15 Orang	IV/a	1	1	2
	III/d	1	1	2
	III/c	1	0	1
	III/b	0	0	0
	III/a	3	1	4
	II/d	2	4	6
<b>Arsiparis</b>				0
4 Orang	IV/a		1	1
	III/d	1	2	3
<b>Perencana</b>	III/d	1	0	0
<b>Analisis SDM</b>	III/c	0	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara menjalankan fungsi strategis baik dalam bidang kearsipan maupun perpustakaan, termasuk pembinaan tenaga kearsipan dan perpustakaan melalui kelompok jabatan fungsional yang merupakan bagian utama dari struktur organisasi instansi. Jumlah pejabat struktural sebanyak 20 orang terdiri dari 10 orang laki-laki (50%) dan 10 perempuan (50%) di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**Tabel 4**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten**  
**(Per Juni 2025)**

JABATAN	GENDER		TOTAL
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
Magister (S2)	4	4	8
Sarjana (S1)	26	37	63

Diploma	1	1	2
SLTA	25	26	51
SLTP	0	0	0
SD	3	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>68</b>	<b>127</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan laporan kinerja dan dokumen internal, jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara keseluruhan untuk tahun laporan terakhir tercatat sebanyak 127 orang dengan berbagai macam latar pendidikan. Ke depan, akan sangat membantu jika Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempublikasikan data berdasarkan jenjang pendidikan (SD berjumlah 3 orang terdiri dari 3 orang laki-laki (100%), SLTA berjumlah 51 orang terdiri dari 25 orang laki-laki (49%) dan 26 (51%) perempuan, Diploma berjumlah 2 orang terdiri dari 1 orang laki-laki (50%) dan 1 perempuan (50%), S1 berjumlah 63 orang terdiri dari 26 orang laki-laki (41%) dan 37 perempuan (59%), S2 berjumlah 8 orang terdiri dari 4 orang laki-laki (50%) dan 4 perempuan (50%) serta status kepegawaian (PNS dan PPPK) agar transparansi dan pengelolaan SDM menjadi lebih kuat.

**Tabel 5**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten**  
**(Per Juni 2025)**

JABATAN	GENDER		TOTAL
	LAKI	PEREMPUAN	
Pejabat Struktural	2	5	7
Fungsional Tertentu	10	11	21
Fungsional Umum	31	26	57
PPPK	20	22	42
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>68</b>	<b>127</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan perangkat daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan. Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, didukung oleh pegawai yang menempati berbagai jenis jabatan, baik jabatan struktural (administrator dan pengawas), jabatan fungsional tertentu, maupun jabatan pelaksana. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, struktur organisasi telah mengalami penyesuaian untuk mendukung birokrasi yang lebih dinamis dan

profesional. Jumlah pejabat struktural sebanyak 7 orang terdiri dari 2 orang laki-laki (29%) dan 5 perempuan (71%), Jumlah pejabat Fungsional Tertentu sebanyak 21 orang terdiri dari 10 orang laki-laki (48%) dan 11 perempuan (52%), Jumlah pejabat Fungsional Umum sebanyak 57 orang terdiri dari 31 orang laki-laki (54%) dan 26 perempuan (46%) serta PPPK berjumlah 42 Orang terdiri dari 20 orang laki-laki (48%) dan perempuan 22 orang (52%) di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### **2.1.1.2 Kinerja pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah, dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut. Yang dimaksud dengan kinerja yang dibutuhkan adalah target sebagaimana dimuat dalam Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya dan/atau berdasarkan atas hasil analisis standar kebutuhan pelayanan. Berdasarkan hasil analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang tercantum dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maka diketahui bahwa pada umumnya memiliki tingkat pencapaian kinerja yang meningkat yang terdiri dari Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagai berikut :

1. Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
3. Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat
4. Persentase naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara yang dikelola dan dilestarikan
5. Persentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip kategori B
6. Tingkat ketersediaan arsip
7. Nilai SAKIP Perangkat Daerah
8. Persentase arsip yang dikelola
9. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban
10. Persentase Ijin tertutup penggunaan arsip yang diterbitkan

Tabel 2.3 "Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara"

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	62	62,5	63,3	63,5	64	52,55	62,52	68,17			0,85	1,00	1,08		
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	13	14	15	16	17	20,15	59,99	62,52			1,55	4,07	4,17		
3	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	26,44	32,08	37,38	42,34	46,98	3,16	10,54	10,74			0,12	0,33	0,29		
4	Persentase naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara yang dikelola dan dilestarikan	20	40	60	80	100	20	100	100			1,00	2,50	1,67		
5	Persentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip kategori B	25	50	75	100	100	16,7	83,92	94,83			0,67	1,68	1,26		
6	Tingkat ketersediaan arsip	80	85	90	95	100	75	75	82,66			0,94	0,88	0,00		
7	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70	71	72	73	74	65,84	95,2	72,24			0,94	1,34	1,00		
8	Persentase arsip yang dikelola	100	100	100	100	100	100	100	100			1,00	1,00	1,00		
9	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	50	65	80	95	100	50	100	100			1,00	1,54	1,25		
10	Persentase Izin penggunaan arsip yang diterbitkan	100	100	100	100	100	100	100	100			1,00	1,00	1,00		

Tabel 2.4 "Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara"

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	16.741.273.542	31.741.717.028	22.155.300.885	19.521.902.194		15.128.464.471	29.536.891.567	20.081.539.223			0,90	0,93	0,91			0.56	0.55
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	2.983.700.000	6.498.281.000	8.707.000.000	9.526.000.000		2.599.299.569	5.787.559.806	7.842.165.270			0,87	0,89	0,90			0.03	0.01
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	258.200.000	320.000.000	530.000.000	535.511.117		210.091.000	256.423.300	524.340.700			0,81	0,80	0,99			0.32	0.16
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	1.600.207.500	1.860.322.000	1.275.000.000	1.075.000.000		1.401.314.297	162.612.850	1.195.431.862			0,88	0,09	0,94			0.73	0.71
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	300.000.000	775.000.000	925.000.000	695.000.000		280.703.990	545.029.398	817.313.946			0,94	0,70	0,88			0.03	0.02
PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	50.000.000	75.000.000	75.000.000	75.000.000		41.357.180	71.693.600	42.314.000			0,83	0,96	0,56			0.50	0.65
<b>Jumlah</b>	<b>21.933.381.042</b>	<b>41.270.320.028</b>	<b>33.667.300.885</b>	<b>31.428.413.311</b>		<b>19.661.230.507</b>	<b>36.360.210.521</b>	<b>30.503.105.001</b>			<b>0,90</b>	<b>0,88</b>	<b>0,91</b>			0.49	0.48

Pada Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menunjukan Rasio yang baik ini disebabkan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pelayanan Perangkat Daerah, Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

### 2.1.1.3 Kelompok Sasaran Layanan

Dalam menyusun Rancangan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2026-2030, penentuan kelompok sasaran layanan sangat penting agar program dan kegiatan yang dijalankan tepat sasaran dan memberikan dampak signifikan. Program-program yang dirancang untuk memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan visi dan misi daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### 1. Urusan Kearsipan

Kelompok sasaran utama pada urusan kearsipan adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab dan berkepentingan dalam pengelolaan arsip, baik yang bersifat dinamis maupun statis.

Program dan kegiatan yang berfokus pada modernisasi tata kelola arsip, peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan pemanfaatan arsip sebagai aset daerah, sejalan dengan isu global yaitu Digitalisasi, nasional pada Aplikasi SRIKANDI dan regional untuk mendukung Ibu Kota Nusantara. Dengan penjelasan sebagai berikut:

- **Pemerintah Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD):** Ini adalah kelompok sasaran utama karena mereka adalah pencipta dan pengguna arsip dinamis. Layanan yang diberikan mencakup bimbingan teknis, supervisi, dan fasilitasi penggunaan aplikasi kearsipan seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Sasaran spesifiknya adalah pejabat struktural, fungsional arsiparis, dan staf yang menangani kearsipan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Selain itu peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan yang berfokus pada penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan profesional bagi para arsiparis dan staf pengelola arsip.
- **Masyarakat Umum dan Peneliti:** Masyarakat dan peneliti membutuhkan akses terhadap arsip statis untuk keperluan riset, penulisan sejarah, atau bukti hukum. Layanan yang diberikan berupa penyediaan layanan ruang baca arsip, digitalisasi arsip, dan bimbingan penelusuran informasi. Sasaran ini relevan mengingat Kutai Kartanegara memiliki sejarah panjang sebagai bekas Kesultanan dan menjadi daerah mitra Ibu Kota Nusantara (IKN), yang menarik minat peneliti dari berbagai kalangan.
- **Lembaga Pendidikan:** Sekolah, perguruan tinggi, dan institusi akademik lainnya menjadi sasaran penting. Kebutuhan mereka meliputi akses arsip untuk bahan ajar, penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. Layanan yang diberikan harus mendukung kebutuhan akademik ini dengan menyediakan arsip yang relevan dan mudah diakses.
- **Lembaga Swasta dan BUMN/BUMD:** Perusahaan swasta dan badan usaha milik daerah juga memiliki kewajiban dalam mengelola arsip. Dinas Kearsipan dapat memberikan layanan konsultasi dan bimbingan dalam pengelolaan arsip sesuai standar



yang berlaku, terutama bagi perusahaan yang memiliki arsip vital yang berkaitan dengan aset daerah.

## 2. Urusan Perpustakaan

Kelompok sasaran pada urusan Perpustakaan sangat beragam, mencakup seluruh lapisan masyarakat yang memerlukan akses terhadap informasi dan pengetahuan. Program dan kegiatan ini bertujuan untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat literasi, pemberdayaan masyarakat, dan sumber informasi yang merata, sesuai dengan isu nasional (Transformasi Perpustakaan) dan regional (pemerataan akses). Dengan penjelasan sebagai berikut:

- **Anak-anak dan Remaja:** Kelompok ini menjadi sasaran prioritas untuk menumbuhkan minat baca sejak dini. Layanan yang diberikan mencakup penyediaan koleksi buku anak-anak yang variatif, ruang baca yang nyaman dan menarik, serta program-program edukatif seperti *storytelling* dan klub membaca. Program yang dapat dilaksanakan adalah Program Pengembangan Koleksi dan Promosi Minat Baca yaitu menyediakan koleksi yang mutakhir dan relevan serta menciptakan budaya baca yang kuat di kalangan masyarakat baik itu pengayaan koleksi fisik dan digital.
- **Mahasiswa dan Akademisi:** Mereka memerlukan koleksi buku referensi, jurnal ilmiah, dan akses ke basis data digital untuk mendukung kegiatan akademik. Layanan yang ditawarkan harus mencakup fasilitas internet yang memadai dan ketersediaan koleksi digital yang relevan.
- **Masyarakat Pedesaan dan Daerah Terpencil:** Dengan wilayah Kutai Kartanegara yang luas, pemerataan akses perpustakaan menjadi isu penting. Kelompok sasaran ini dilayani melalui program perpustakaan keliling, penguatan perpustakaan desa, dan penyediaan koleksi yang relevan dengan kebutuhan lokal, seperti pertanian, perikanan, atau kewirausahaan. Program yang dapat dilaksanakan adalah Program Peningkatan Akses dan Layanan Perpustakaan di Pedesaan yaitu memastikan pemerataan akses informasi dan literasi hingga ke wilayah pedesaan dan terpencil di Kabupaten Kutai Kartanegara dan optimalisasi Layanan Perpustakaan Keliling.
- **Pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM):** Sesuai dengan program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, Dinas Perpustakaan dapat menyediakan informasi dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan wirausaha. Kelompok sasaran ini membutuhkan buku-buku dan panduan praktis, serta akses ke jaringan internet untuk pemasaran produk.
- **Masyarakat Umum (Komunitas):** Komunitas seni, budaya, sejarah, dan literasi menjadi mitra strategis. Perpustakaan dapat menjadi wadah bagi kegiatan komunitas, seperti bedah buku, diskusi, pameran seni, dan lokakarya, sehingga perpustakaan menjadi

pusat kegiatan publik yang dinamis. Program yang dapat dilaksanakan adalah Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial yaitu mengubah peran perpustakaan menjadi pusat pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi serta penyelenggaraan festival dan kegiatan literasi

Berdasarkan analisis permasalahan, isu strategis, dan kelompok sasaran, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara harus memfokuskan rencananya pada transformasi digital dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk urusan Kearsipan, prioritas utama adalah modernisasi sistem pengelolaan arsip. Ini dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh OPD dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) agar dapat mengelola arsip digital secara efektif. Selain itu, perlindungan arsip vital dan pemanfaatannya sebagai sumber pengetahuan, terutama dalam konteks pembangunan Ibu Kota Nusantara (IKN), menjadi kunci. Melalui program-program ini, arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan administrasi, tetapi juga sebagai aset strategis daerah yang mendukung pengambilan keputusan dan riset.

Untuk urusan Perpustakaan, arah strategisnya adalah mengubah perpustakaan dari sekadar tempat peminjaman buku menjadi pusat kegiatan dan pemberdayaan masyarakat. Hal ini diwujudkan melalui program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, di mana perpustakaan menyediakan pelatihan keterampilan, literasi digital, dan ruang kolaborasi bagi komunitas. Selain itu, pemerataan akses literasi di seluruh wilayah, khususnya di pedesaan dan daerah terpencil, menjadi prioritas melalui penguatan perpustakaan desa dan optimalisasi perpustakaan keliling.

Dengan mengimplementasikan program-program yang terarah ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dapat berkontribusi nyata dalam mewujudkan masyarakat yang literat, berdaya saing, dan siap menghadapi tantangan era digital, sejalan dengan visi pembangunan daerah.

Kelompok sasaran layanan dalam Perjanjian Kerja Sama ini meliputi : Organisasi Perangkat Daerah, pemerintah kecamatan/desa, BUMD, lembaga pendidikan, dunia usaha, komunitas masyarakat, peneliti/akademisi, serta masyarakat umum dalam penyelenggaraan layanan kearsipan; dan peserta didik, tenaga pendidik, komunitas literasi, ASN, dunia usaha, penyandang disabilitas, akademisi, serta masyarakat umum dalam layanan perpustakaan.

## **2.2 Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

### **2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah**

Tantangan utama yang dihadapi oleh dinas ini adalah bagaimana mengelola arsip dan perpustakaan secara efektif di tengah keterbatasan sumber daya, tuntutan era digital, serta luasnya wilayah geografis.

Secara umum, permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam dua urusan utama yang saling berkaitan, yaitu **urusan kearsipan** dan **urusan perpustakaan**. Kedua urusan ini memiliki peran krusial dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui budaya literasi.

#### 2.2.1.1. Permasalahan Urusan Kearsipan

Urusan kearsipan di Kabupaten Kutai Kartanegara menghadapi tantangan yang kompleks. Masih banyak arsip yang belum terkelola dengan baik, baik di tingkat dinas maupun di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip, keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, serta minimnya sarana dan prasarana yang memadai menjadi hambatan utama. Selain itu, proses digitalisasi arsip masih berjalan lambat, sehingga sulit untuk memenuhi tuntutan era digital yang membutuhkan akses informasi yang cepat dan akurat. Permasalahan ini berpotensi menyebabkan hilangnya data penting, menghambat efisiensi birokrasi, dan mempersulit upaya penelusuran sejarah serta pertanggungjawaban publik.

1. **Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kearsipan:** Ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai, minimnya peralatan modern untuk preservasi dan akses arsip, serta kurangnya sistem digital yang terintegrasi. Hal ini menghambat pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
2. **Kurangnya Kesadaran dan Kapasitas SDM:** Pegawai di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Masih banyak arsip yang tidak terkelola dengan benar, bahkan hilang atau rusak, akibat kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan.
3. **Keterlambatan Digitalisasi Arsip:** Proses digitalisasi arsip masih sangat lambat dan belum mencakup seluruh jenis arsip penting. Akibatnya, akses terhadap informasi menjadi sulit, tidak cepat, dan rentan terhadap kerusakan fisik.
4. **Minimnya Pengawasan dan Pembinaan:** Pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga kearsipan di seluruh OPD belum optimal. Hal ini menyebabkan standar pengelolaan arsip yang berbeda-beda dan seringkali tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. **Perlindungan Arsip Vital yang Kurang Optimal:** Belum ada sistem perlindungan yang kuat untuk arsip vital dan arsip statis, terutama dalam menghadapi bencana alam atau keadaan darurat. Arsip-arsip ini rentan hilang atau rusak, yang bisa berdampak pada hilangnya bukti sejarah dan administrasi penting.

#### 2.2.1.2. Permasalahan Urusan Perpustakaan

Di sisi lain, urusan perpustakaan juga menghadapi tantangan yang tidak kalah besar. Salah satu masalah utama adalah rendahnya minat baca di masyarakat, yang menjadi cerminan dari budaya literasi yang belum optimal. Meskipun perpustakaan sudah berupaya menyediakan koleksi buku, ketersediaan dan relevansinya seringkali belum sesuai dengan kebutuhan beragam kelompok masyarakat. Selain itu, akses ke layanan perpustakaan, terutama di wilayah perdesaan dan terpencil, masih terbatas. Banyak perpustakaan desa yang belum berfungsi secara maksimal karena kurangnya dukungan anggaran dan sumber daya. Hal ini menunjukkan perlunya transformasi peran perpustakaan agar tidak hanya berfungsi sebagai tempat membaca, tetapi juga sebagai pusat kegiatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber informasi yang inklusif.

1. **Koleksi Buku yang Belum Memadai:** Jumlah dan jenis koleksi buku di perpustakaan masih terbatas dan belum sepenuhnya relevan dengan kebutuhan masyarakat, khususnya di wilayah pedesaan. Koleksi buku anak-anak, buku digital, dan referensi ilmiah masih perlu ditingkatkan.
2. **Akses Jaringan dan Teknologi yang Terbatas:** Sebagian besar masyarakat, terutama di daerah terpencil, mengalami kesulitan untuk mengakses fasilitas perpustakaan digital dan internet. Ini menghambat pemanfaatan teknologi untuk mendukung kegiatan literasi.
3. **Rendahnya Minat Baca:** Minat baca masyarakat Kutai Kartanegara, terutama di kalangan usia produktif, masih perlu ditingkatkan. Program dan kegiatan promosi literasi yang ada belum mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat secara efektif.
4. **Perpustakaan Desa yang Belum Optimal:** Banyak perpustakaan desa yang belum berfungsi secara maksimal. Hal ini disebabkan oleh kurangnya dukungan anggaran, sumber daya manusia, dan pembinaan dari pemerintah daerah.
5. **Fasilitas Fisik Perpustakaan yang Kurang Nyaman:** Sarana dan prasarana di beberapa perpustakaan masih kurang memadai, seperti ruang baca yang

terbatas, fasilitas umum yang tidak lengkap, serta desain interior yang kurang menarik. Ini membuat pengunjung enggan berlama-lama di perpustakaan.

## 2.2.2 Isu Strategis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara mengidentifikasi isu-isu strategis yang relevan dengan kondisi Global, Nasional dan Regional. Isu-isu ini menjadi landasan untuk merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.

### 2.2.2.1 Urusan Kearsipan

Isu strategis pada urusan kearsipan adalah **Transformasi digital dan integrasi sistem kearsipan untuk menjamin akuntabilitas kinerja pemerintahan dan ketersediaan informasi yang cepat dan akurat.**

Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki potensi besar berupa arsip historis yang bernilai tinggi, terutama karena posisinya sebagai bekas Kesultanan dan kini sebagai daerah mitra Ibu Kota Nusantara (IKN). Namun, potensi ini terhambat oleh berbagai permasalahan, seperti sarana dan prasarana yang terbatas, kurangnya kapasitas sumber daya manusia, dan lambatnya proses digitalisasi.

**Relevansi dengan Isu Lingkungan Dinamis:** Secara global, dunia telah memasuki era *Big Data* yang menuntut pengelolaan informasi secara digital. Secara nasional, pemerintah mewajibkan implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk seluruh instansi pemerintah. Secara regional, posisi Kutai Kartanegara sebagai daerah mitra IKN menuntut ketersediaan data dan arsip yang akurat untuk mendukung berbagai proses perencanaan dan pembangunan. Oleh karena itu, isu strategis ini menekankan bahwa Dinas Kearsipan perlu segera melakukan transformasi digital. Ini tidak hanya sebatas mendigitalisasi arsip fisik, tetapi juga membangun sistem yang terintegrasi dan aman, serta meningkatkan kompetensi SDM agar dapat mengelola arsip dengan standar modern. Tujuannya adalah menjadikan arsip sebagai aset strategis yang mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi birokrasi di era digital.

### 2.2.2.2 Urusan Perpustakaan

Isu strategis pada urusan perpustakaan adalah **Pengembangan peran perpustakaan sebagai pusat literasi dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kesejahteraan sosial-ekonomi.**

Meskipun memiliki masyarakat yang beragam, Kabupaten Kutai Kartanegara menghadapi permasalahan klasik seperti rendahnya minat baca, koleksi buku yang belum memadai, serta akses yang terbatas, terutama di daerah pedesaan. Perpustakaan desa juga belum berfungsi secara optimal, menghambat pemerataan akses. Isu strategis ini menyoroti perlunya pergeseran peran

perpustakaan. Perpustakaan tidak lagi berfokus pada layanan peminjaman buku, tetapi harus menjadi pusat kegiatan yang memberdayakan masyarakat. Ini mencakup penyediaan akses internet dan pelatihan literasi digital, serta program-program keterampilan yang relevan dengan kebutuhan lokal, seperti kewirausahaan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan sosial-ekonomi masyarakat.

**Relevansi dengan Isu Lingkungan Dinamis:** Isu ini relevan dengan tantangan global dalam mengatasi kesenjangan digital (*digital divide*). Secara nasional, pemerintah mendorong program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial yang menjadikan perpustakaan sebagai pusat kegiatan produktif masyarakat. Secara regional, tuntutan pembangunan di sekitar IKN menciptakan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dan berdaya saing, di mana perpustakaan dapat berperan sebagai pusat pembelajaran dan pelatihan.



Tabel 2.1 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

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)
<b>Urusan Kearsipan</b> Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki sejarah panjang sebagai bekas kesultanan dan kini menjadi daerah mitra Ibu Kota Nusantara (IKN), yang kaya akan arsip historis dan pemerintahan yang bernilai tinggi.	1. Terbatasnya aksesibilitas dan infrastruktur teknologi kearsipan 2. Sistem manajemen arsip yang belum efisien	Peningkatan Layanan Jasa Keuangan	Transformasi digital dan era <i>Big Data</i> menuntut pengelolaan arsip digital yang modern dan aman	Kewajiban implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan perlindungan arsip vital	Peran sebagai daerah mitra IKN menuntut ketersediaan data dan arsip yang akurat untuk mendukung pembangunan.	Optimalisasi tata kelola dan birokrasi pemerintahan, penguatan kehidupan berdemokrasi, dan perwujudan keamanan dan ketertiban berbasis pelayanan publik terdigitalisasi
<b>Urusan Perpustakaan</b> Wilayah yang luas dengan masyarakat yang beragam, memiliki potensi untuk pengembangan literasi dan inklusi sosial, terutama dengan adanya desa-desa yang memiliki karakteristik unik (pertanian, perikanan, dll).	Kurangnya sinergi dan kolaborasi antara pemangku kepentingan dalam pembudayaan kegemaran membaca dan pengembangan literasi masyarakat	Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Usia Dini, Pendidikan Dasar	Tantangan dan peluang literasi digital serta inklusi sosial untuk mengurangi kesenjangan informasi	Gerakan literasi nasional dan program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Kebutuhan masyarakat IKN akan pusat informasi, edukasi, dan pemberdayaan ekonomi	Akselerasi peningkatan daya saing SDM yang sehat dan cerdas

### **BAB III**

#### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

##### **3.1 Subbab Tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tahun 2026-2030**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan (Pasal 1 Angka 49 Permendagri 86/2017).

Sesuai dengan Misi ke-1 yang tertuang dalam Dokumen RPJMD 2025 - 2029 Kabupaten Kutai Kartanegara Misi 1 “Mewujudkan transformasi sosial dengan membangun kualitas hidup manusia yang unggul dan berdaya saing” yang kemudian diturunkan dalam Tujuan dan sasaran urusan Perpustakaan yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara

##### **3.2 Subbab Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tahun 2026-2030**

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah (Pasal 1 Angka 50 Permendagri 86/2017).

Sesuai dengan Misi ke-3 yang tertuang dalam Dokumen RPJMD 2025 – 2029 Kabupaten Kutai Kartanegara Misi 3 “Mewujudkan transformasi tata kelola dengan membangun penyelenggaraan pemerintahan yang cerdas, adaptif, dan efisien” yang kemudian diturunkan dalam Tujuan dan sasaran urusan kearsipan yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan kualitas tata kelola pengarsipan daerah

Indikator : Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku

Indikator : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

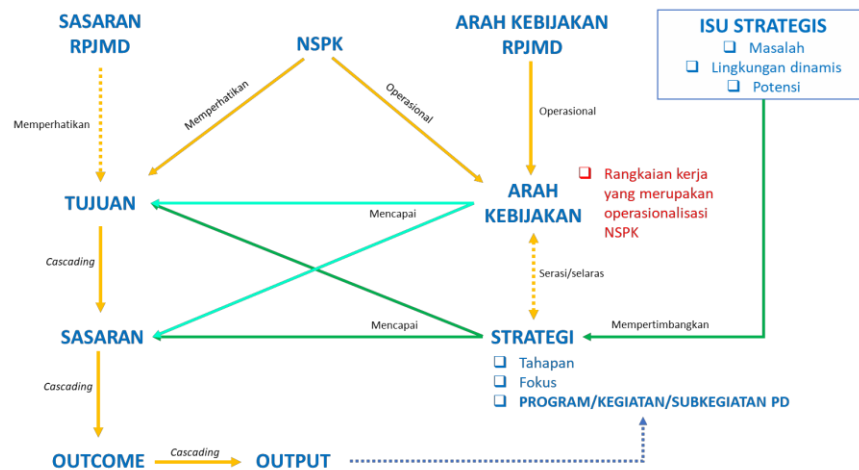
Sasaran : Meningkatnya ketersediaan arsip yang akuntabel

Indikator : Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja

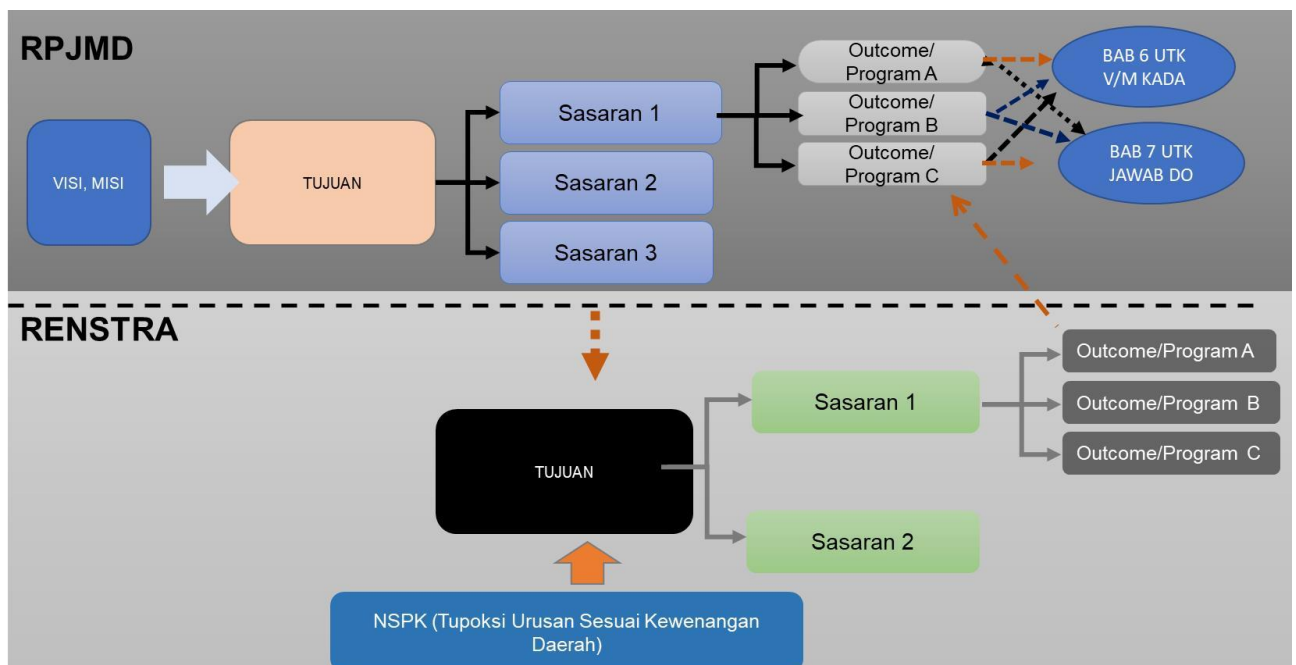
Sasaran : Meningkatnya kesadaran literasi masyarakat

Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

**Gambar 3.1**  
**Konsep Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Kutai Kartanegara**



**Gambar 3.2**  
**Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**



**3.3. Subbab Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030**

**Tabel 3.3**  
**Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Kutai Kartanegara**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan kualitas tata kelola pengarsipan daerah		Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	77,45	78,00	78,50	79,00	79,50	80,00	80,50	
		Meningkatnya ketersediaan arsip yang akuntabel	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	83,05	83,50	84,00	84,50	85,00	85,50	86,00	
	Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan kualitas tata kelola pengarsipan daerah		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).	68,17	70,00	71,00	72,00	73,00	74,00	75,00	
		Meningkatnya kesadaran literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	62,52	63,00	63,50	64,00	64,50	65,00	65,50	

**Tabel 3.4**  
**Penahapan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

	TAHAP 1 (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Fondasi & Pemutakhiran Data	Penguatan Fasilitas & Akses	Budaya Literasi Masyarakat	Integrasi & Kebijakan Jangka	Evaluasi Akhir & Akselerasi
Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).	Pemetaan awal, survei TKM, dan penyusunan dasar kebijakan.	Akses & Penyediaan Bahan Bacaan	Budaya Membaca Masyarakat	Transformasi Digital	Evaluasi & Akselerasi
Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Penguatan tata kelola bidang kearsipan secara baku melalui pengawasan kearsipan	Perluasan lokus bidang kearsipan secara baku melalui pengawasan kearsipan terhadap OPD dan Kecamatan	Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan internal di semua OPD dan Kecamatan	Terwujudnya Kesadaran OPD dan Kecamatan terhadap nilai hasil pengawasan kearsipan internal yang baik	Pemantapan Penyelenggaraan tata kelola kearsipan melalui pengawasan kearsipan internal
Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	Pemenuhan komitmen kepala OPD untuk menyelenggarakan arsip aktif, inaktif, statis, JIKN	Penguatan ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja arsip Aktif, Inaktif, Statis, JIKN	meningkatnya ketersediaan arsip Aktif, Inaktif, Statis, JIKN	terwujudnya ketersediaan arsip Aktif, Inaktif, Statis, JIKN	Pemantapan Penyelenggaraan arsip Aktif, Inaktif, Statis, JIKN

Pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dirancang melalui lima tahapan pengembangan yang saling berkesinambungan. Setiap tahap menggambarkan capaian yang ingin diraih dalam membangun literasi masyarakat serta memperkuat tata kelola dan ketersediaan arsip sebagai unsur penting akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penahapan ini meliputi pembangunan fondasi, penguatan layanan, pembentukan budaya, integrasi, hingga pemantapan dan akselerasi.

#### Tahap I – Tahun 2026: Fondasi, Pemetaan, dan Penguatan Dasar

Pada tahap pertama, fokus pembangunan diarahkan pada pemutakhiran data, pemetaan kondisi awal, dan penguatan fondasi tata kelola. Untuk sektor literasi, dilakukan pemetaan awal Tingkat Kegemaran Membaca (TKM), survei kondisi literasi masyarakat, serta penyusunan dasar kebijakan untuk pengembangan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM). Pada bidang kearsipan, pemerintah daerah memprioritaskan penguatan tata kelola kearsipan secara baku melalui pengawasan, serta memastikan komitmen seluruh OPD dalam penyelenggaraan arsip aktif, inaktif, statis, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Tahap ini meletakkan kerangka awal sebagai pijakan bagi pengembangan program pada tahun berikutnya.

#### Tahap II – Tahun 2027: Penguatan Fasilitas, Akses, dan Perluasan Lokus

Memasuki tahun kedua, fokus diarahkan pada peningkatan akses terhadap layanan. Pada sektor literasi, dilakukan penguatan fasilitas perpustakaan, penyediaan bahan bacaan, serta perluasan layanan untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat. Di bidang kearsipan, pengawasan diperluas ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan kecamatan, sehingga tata kelola arsip secara baku mulai diterapkan lebih luas. Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas juga mulai diperkuat melalui peningkatan kualitas pengelolaan arsip aktif, inaktif, statis, dan JIKN.

#### Tahap III – Tahun 2028: Penguatan Budaya Literasi dan Peningkatan Kualitas Internal

Pada tahun ketiga, fokus pembangunan diarahkan pada pembudayaan literasi dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan. Program-program literasi mulai memasuki ranah penguatan budaya membaca masyarakat, baik melalui kegiatan edukasi, kampanye literasi, maupun aktivasi ruang-ruang baca publik. Untuk bidang kearsipan, target utama adalah meningkatnya nilai hasil pengawasan internal pada seluruh OPD dan kecamatan, serta meningkatnya ketersediaan arsip aktif, inaktif, statis, dan JIKN secara menyeluruh.

#### Tahap IV – Tahun 2029: Integrasi Layanan dan Penguatan Kebijakan Jangka Panjang

Pada tahap ini, pembangunan diarahkan pada integrasi, konsolidasi, dan penyusunan kebijakan jangka panjang. Dalam sektor literasi, transformasi digital mulai diintensifkan melalui

pengembangan perpustakaan digital, layanan informasi berbasis teknologi, dan ekosistem literasi berbasis data. Sementara di bidang kearsipan, terjadi peningkatan kesadaran seluruh OPD dan kecamatan terhadap pentingnya nilai hasil pengawasan internal yang baik sebagai dasar akuntabilitas kinerja dan penyelenggaraan pemerintahan. Tahap ini memastikan keberlanjutan pembangunan menuju sistem layanan yang modern, terstandar, dan terintegrasi.

#### Tahap V – Tahun 2030: Evaluasi Akhir, Pemantapan, dan Akselerasi

Tahun terakhir Renstra difokuskan pada evaluasi menyeluruh, pemantapan capaian, dan akselerasi kinerja menuju target akhir periode. Dalam sektor literasi, dilakukan evaluasi akhir IPLM dan TGM serta penguatan dan akselerasi program untuk memastikan keberlanjutan peningkatan budaya literasi masyarakat. Pada bidang kearsipan, dilakukan pemantapan penyelenggaraan tata kelola kearsipan, termasuk pengawasan internal dan ketersediaan arsip aktif, inaktif, statis, dan JIKN sebagai bahan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Tahap ini menjadi penutup sekaligus penguatan capaian pembangunan yang akan menjadi dasar perencanaan jangka menengah berikutnya.

### 3.4. Subbab Arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030

**Tabel 3.5**  
**Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	ARAH KEBIJAKAN PJMD	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
1	Meningkatnya Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	<p>Mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Memberdayakan pustakawan dan komunitas pegiat literasi dalam meningkatkan pembudayaan gemar membaca masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Melestarikan naskah kuno milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</p>	Mewujudkan transformasi sosial dengan membangun kualitas hidup manusia yang unggul dan berdaya saing	
2	Meningkatnya Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	<p>Meningkatkan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Meningkatkan pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Melaksanakan pemusnahan arsip dilindungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun</p> <p>Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten</p> <p>Melaksanakan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</p>	Mewujudkan transformasi tata kelola dengan membangun penyelenggaraan pemerintahan yang cerdas, adaptif, dan efisien	



		Melaksanakan autensikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Kabupaten Kutai Kartanegara		
		Melakukan pencarian arsip statis Kabupaten Kutai Kartanegara yang dinyatakan hilang		
		Melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten Kutai Kartanegara		
		Memantapkan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
		Meningkatkan layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
		Meningkatkan layanan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
		Meningkatkan layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah		
		Menyediakan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
		Memelihara Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		

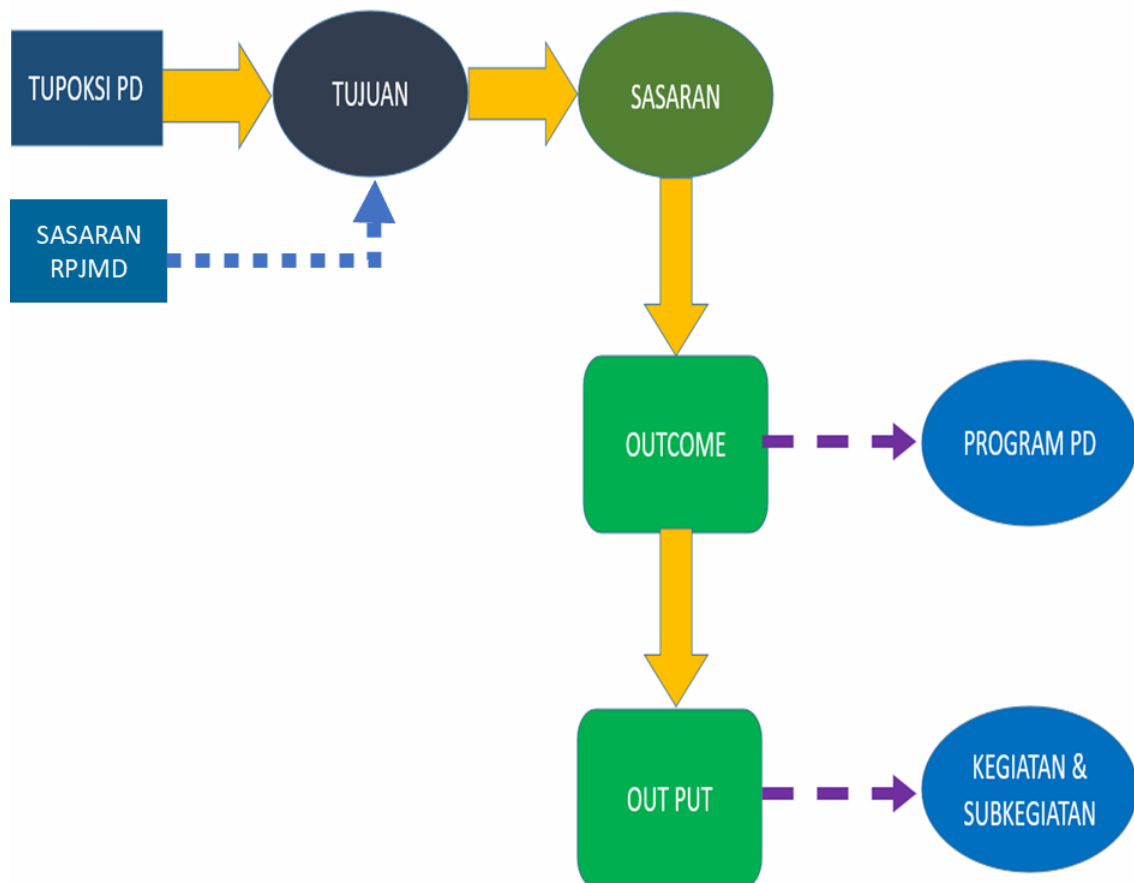
## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

#### 4.1. Subbab Uraian Program

Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan disusun berdasarkan kewenangan, serta tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai institusi yang melaksanakan pelayanan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam jangka menengah kedepan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD**



## 4.2. Subbab Uraian Kegiatan

**Tabel 4.2**  
**Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Meningkatnya Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)				Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat		
		Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
				Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk		
				Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat	Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat		
				Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk		
				Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan		
				Jumlah pemasyarakatangemar membaca di masyarakat	Jumlah pemasyarakatangemar membaca di masyarakat		
						<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	
						<i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	

						Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional	
						Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
						Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
						Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
						Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
						Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
						Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
						Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
						Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
						<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	
						Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
						Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	

						Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
						Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
						Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
				Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/ dialih media (digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/ dialih media (digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya		
				Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa		
				Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)		
						<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	
						<b><i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	
						Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	
						Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	

						<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	
						Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
						Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
	Meningkatnya Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku				Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		
		Meningkatnya Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja			Tingkat Ketersediaan Arsip		
				persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip			
				persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip			
				Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik			
				Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN			
						<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	
						<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	
						Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
						Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
						Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
						<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	

						Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
						<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	
						Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
						<b>PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	
						<b>Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota</b>	
						Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	
				tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK			
				tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK			
				tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota dengan NSPK			
				tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK			
				tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK			
				tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK			
						<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	

						<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</b>	
						Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
						<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</b>	
						Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
						<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>	
						Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
						Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
						<b>Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</b>	
						Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
						<b>Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</b>	
						Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	
					Nilai Sakip	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	



						<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
						Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
						Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	
						Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
						Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
						Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	
						Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
						<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	
						Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
						Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	

						Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
						<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
						Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
						Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
						Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
						<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
						Penyediaan Bahan/Material	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
						Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	
						<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

						<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menetapkan arah kebijakan, tujuan, dan sasaran strategis yang diselaraskan dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dari instansi pembina, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI).

Perumusan program, kegiatan, dan subkegiatan dilakukan dengan memperhatikan sinkronisasi vertikal (antara pusat, provinsi, dan kabupaten) dan sinkronisasi horizontal (antar-perangkat daerah dalam lingkup Kabupaten Kutai Kartanegara), serta mengacu pada prinsip *hasil (outcome oriented)* dan *value for money*.

## 1. Bidang Perpustakaan

Tujuan :

Meningkatkan minat baca dan literasi masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.

Sasaran Strategis :

1. Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat.
2. Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).

Outcome yang Diharapkan :

- Terwujudnya masyarakat literat dan budaya baca yang kuat.
- Tersedianya layanan perpustakaan yang inklusif, modern, dan merata.

Output Utama dan Indikator Kinerja:

- Nilai TGM dan IPLM meningkat setiap tahun.
- Rasio ketercukupan koleksi dengan jumlah penduduk meningkat.
- Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat bertambah.
- Jumlah perpustakaan sesuai SNI meningkat.
- Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca bertambah.

Program dan Kegiatan Prioritas :

1. Program Pembinaan Perpustakaan, meliputi :
  - Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota.
  - Pembinaan perpustakaan satuan pendidikan dasar.
  - Pengembangan layanan perpustakaan rujukan dan elektronik.
  - Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan/pustakawan.
  - Pembudayaan gemar membaca dan pemilihan duta/bunda literasi.
  - Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, meliputi :
  - Pelestarian dan pengalihmediaan naskah kuno daerah.
  - Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara.

- Seleksi dan pengolahan koleksi budaya lokal.

Melalui dua program utama tersebut, diharapkan tercipta sinergi antara peningkatan layanan perpustakaan dengan pelestarian warisan dokumenter daerah, sehingga literasi dan pengetahuan lokal dapat terus berkembang secara berkelanjutan.

## 2. Bidang Kearsipan

Tujuan :

Mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, autentik, dan dapat diakses sebagai bahan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

Sasaran Strategis :

1. Meningkatnya persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku.
2. Meningkatnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja.

Outcome yang Diharapkan:

- Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai standar ANRI.
- Tersedianya arsip yang aman, utuh, dan mudah diakses oleh publik dan lembaga pengawasan.

Output dan Indikator:

- Persentase arsip aktif, inaktif, dan statis yang terdokumentasi meningkat.
- Persentase arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN meningkat.
- Terselenggaranya kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana dan restrukturisasi perangkat daerah.
- Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan, penyelamatan, autentikasi, dan izin penggunaan arsip dengan NSPK ANRI meningkat.

Program dan Kegiatan Prioritas :

1. Program Pengelolaan Arsip, meliputi :
  - Pengelolaan arsip dinamis dan statis.
  - Akuisisi, preservasi, dan akses arsip statis.
  - Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan (JIKN/SIKN).
  - Pemberdayaan kapasitas lembaga dan unit kearsipan daerah.
2. Program Perizinan Penggunaan Arsip, meliputi :
  - Pelayanan izin penggunaan arsip tertutup.
  - Penetapan daftar arsip tertutup.
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, meliputi :
  - Pemusnahan arsip sesuai retensi.
  - Penyelamatan arsip akibat bencana.
  - Autentikasi arsip hasil alih media.

- Penetapan keabsahan arsip yang hilang.

Dengan penerapan NSPK dari ANRI, seluruh kegiatan kearsipan di Kabupaten Kutai Kartanegara diarahkan untuk menjamin keamanan arsip, meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta melindungi memori kolektif daerah.

### 3. Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sebagai perangkat daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan yang meliputi :

- Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
- Administrasi keuangan, kepegawaian, dan umum.
- Dukungan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Tujuan dari pelaksanaan program penunjang ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh tata kelola internal perangkat daerah berjalan efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pencapaian kinerja urusan kearsipan dan perpustakaan secara menyeluruh.

### 4.3. Subbab Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif

**Tabel 4.3**  
**Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan**

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BAS ELIN E TAH UN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	T AR GE T	PAGU	TAR GET	PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				6.950.000.000		6.000.000.000		6.700.000.000		8.400.000.000		9.350.000.000	
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	10,74	18	6.695.000.000	24	5.150.000.000	32	5.650.000.000	41	7.350.000.000	50	8.100.000.000	
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	7,24	8,53	2.035.000.000	7,88	2.900.000.000	8,21	3.250.000.000	8,53	3.450.000.000	8,86	4.200.000.000	
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	12	3	100.000.000,00	3	200.000.000	3	250.000.000	3	250.000.000	3	250.000.000	
Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	7	10	910.000.000,00	4	800.000.000	4	800.000.000	5	1.000.000.000	5	1.000.000.000	

Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	48	48	100.000.000,00	48	250.000.000	48	250.000.000	48	250.000.000	48	500.000.000	
Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	6	6	75.000.000,00	6	100.000.000	6	200.000.000	6	200.000.000	6	200.000.000	
Peningkatan Kapasitas 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	100	100	150.000.000,00	100	200.000.000	100	300.000.000	100	300.000.000	100	300.000.000	
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	2	2	100.000.000,00	2	100.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	51.46 5,00	1321	250.000.000,00	52.9 65	500.000.000	54.4 65	500.000.000	55. 96 5	500.000.000	57.4 65	750.000.000	
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	300	460	100.000.000,00	1500	250.000.000	1500	250.000.000	15 00	250.000.000	1500	250.000.000	



Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	2	2	250.000.000,00	2	500.000.000	2	500.000.000	2	500.000.000	2	750.000.000	
<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Pembudayaan Gemar Membaca</b>	5	5	<b>4.660.000.000</b>	5	<b>2.250.000.000</b>	5	<b>2.400.000.000</b>	5	<b>3.900.000.000</b>	5	<b>3.900.000.000</b>	
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	3	60.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	3	3	150.000.000	3	300.000.000	3	300.000.000	3	300.000.000	3	300.000.000	
Pembangunan dan Pemeliharaan 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	12	11	4.200.000.000	4	1.500.000.000	4	1.500.000.000	8	3.000.000.000	8	3.000.000.000	
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	12	12	150.000.000	12	150.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	

Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	4	4	100.000.000	4	150.000.000	4	250.000.000	4	250.000.000	4	250.000.000	
<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	<b>Persentase naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara yang dikelola dan dilestarikan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>255.000.000</b>	<b>100</b>	<b>850.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.050.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.050.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.250.000.000</b>	
<b><i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	Jumlah Naskah Kuno	26	31	150.000.000	36	400.000.000	41	600.000.000	46	600.000.000	51	600.000.000	
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	200	130	100.000.000	200	200.000.000	400	400.000.000	400	400.000.000	400	400.000.000	
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	26	5	50.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	
<b><i>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	4.353	4.553	105.000.000	6.553	450.000.000	8.553	450.000.000	10.553	450.000.000	12.553	650.000.000	



<i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	Jumlah OPD yang memasukan arsip dalam dalam SIKN melalui JIKN	0	59	75.000.000	59	400.000.000	59	400.000.000	59	400.000.000	59	500.000.000	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	4	2	75.000.000	7	400.000.000	7	400.000.000	7	400.000.000	7	500.000.000	
<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	100	100	410.000.000	100	625.000.000	100	625.000.000	100	625.000.000	100	1.150.000.000	
<i>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</i>	Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai NSPK	1000	1000	75.000.000	500	150.000.000	500	150.000.000	500	150.000.000	500	200.000.000	
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 di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	1000	500	75.000.000	500	150.000.000	500	150.000.000	500	150.000.000	500	200.000.000	
<i>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</i>	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan sesuai NSPK	500		50.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	200.000.000	
Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	500	500	50.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	200.000.000	

<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>	<b>Jumlah arsip yang diselamatkan dengan NSPK</b>	502	501	<b>200.000.000</b>	501	<b>200.000.000</b>	501	<b>200.000.000</b>	501	<b>200.000.000</b>	501	<b>400.000.000</b>	
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	200.000.000	
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	500	500	100.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	200.000.000	
<b>Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media sesuai dengan NSPK</b>	500	500	<b>50.000.000</b>	500	<b>100.000.000</b>	500	<b>100.000.000</b>	500	<b>100.000.000</b>	500	<b>200.000.000</b>	
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	500	500	50.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	100.000.000	500	200.000.000	

<i>Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</i>	Jumlah arsip statis yang ditemukan setelah dinyatakan hilang sesuai dengan NSPK	500	500	35.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	150.000.000	
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	500	1	35.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	150.000.000	
<b>PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	<b>Persentase Izin Penggunaan Arsip yang diterbitkan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>35.000.000</b>	<b>100</b>	<b>35.000.000</b>	<b>100</b>	<b>75.000.000</b>	<b>100</b>	<b>75.000.000</b>	<b>100</b>	<b>75.000.000</b>	
<i>Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota</i>	Jumlah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten/kota	21	24	35.000.000	34	35.000.000	44	75.000.000	54	75.000.000	64	75.000.000	
Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	21	3	35.000.000	10	35.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000	
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>72,24</b>	<b>73</b>	17.178.409.853	<b>73,5</b>	22.028.303.260	<b>74</b>	22.460.333.249	<b>74,5</b>	23.860.600.234	<b>75</b>	25.874.308.608	
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11	11	550.000.000	11	1.000.000.000	11	1.000.000.000	11	1.000.000.000	11	1.000.000.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3	150.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	

Koordinasi dan 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	3	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	2	100.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	
Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	
Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	1	1	200.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	
Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	1		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>12.881.510.628</b>	<b>14</b>	<b>12.881.510.628</b>	<b>14</b>	<b>12.931.510.628</b>	<b>14</b>	<b>12.931.510.628</b>	<b>14</b>	<b>12.981.510.628</b>	

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	95	85	12.681.510.628	85	12.681.510.628	85	12.681.510.628	85	12.681.510.628	85	12.681.510.628	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	3	12	150.000.000	12	150.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	250.000.000	
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	
<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>105.000.000</b>	<b>3</b>	<b>137.000.000</b>	<b>3</b>	<b>137.000.000</b>	<b>3</b>	<b>137.000.000</b>	<b>3</b>	<b>137.000.000</b>	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	
Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1	1	50.000.000	1	82.000.000	1	82.000.000	1	82.000.000	1	82.000.000	



Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	
<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>45.000.000</b>	<b>2</b>	<b>1.075.000.000</b>	<b>2</b>	<b>1.075.000.000</b>	<b>2</b>	<b>1.075.000.000</b>	<b>2</b>	<b>1.175.000.000</b>	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1	0	-	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	400.000.000	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50	0	-	25	375.000.000	25	375.000.000	25	375.000.000	25	375.000.000	
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	12	130	45.000.000	130	400.000.000	130	400.000.000	130	400.000.000	130	400.000.000	
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>843.704.800</b>	<b>9</b>	<b>2.900.000.000</b>	<b>9</b>	<b>3.050.000.000</b>	<b>9</b>	<b>4.150.000.000</b>	<b>9</b>	<b>5.400.000.000</b>	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	1	75.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	400.000.000	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8	1	-	1	400.000.000	1	500.000.000	1	1.500.000.000	1	2.000.000.000	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	1	100.000.000	1	400.000.000	1	400.000.000	1	400.000.000	1	700.000.000	

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	1	50.000.000	1	150.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	1	167.509.800	1	350.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000	
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1	1	181.195.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	400.000.000	1	400.000.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	200	40	180.000.000	350	550.000.000	350	550.000.000	350	550.000.000	350	550.000.000	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	90.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	500.000.000	
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	1	-	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2.572.694.425</b>	<b>12</b>	<b>2.650.000.000</b>	<b>12</b>	<b>2.650.000.000</b>	<b>12</b>	<b>2.650.000.000</b>	<b>12</b>	<b>2.650.000.000</b>	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	586.091.705	12	650.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	1.986.602.720	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Barang Milik Daerah</b>	<b>228</b>	<b>136</b>	<b>180.500.000</b>	<b>140</b>	<b>1.384.792.632</b>	<b>140</b>	<b>1.616.822.621</b>	<b>140</b>	<b>1.917.089.606</b>	<b>140</b>	<b>2.530.797.980</b>	
Penyediaan 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	6	6	40.500.000	6	300.000.000	6	300.000.000	6	300.000.000	6	400.000.000	
Penyediaan 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	12	6	40.000.000	6	300.000.000	6	300.000.000	6	500.000.000	6	600.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	206	120	100.000.000	120	300.000.000	120	300.000.000	120	300.000.000	120	500.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4	4	-	8	484.792.632,16	8	716.822.621,00	8	817.089.605,98	8	1.030.797.980,17	
				<b>25.023.409.853,00</b>		<b>30.338.303.260,16</b>		<b>31.860.333.249,00</b>		<b>34.960.600.233,98</b>		<b>38.749.308.608,17</b>	

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara, setiap program prioritas telah dijabarkan ke dalam kegiatan dan sub kegiatan yang terukur dan terencana. Penyusunan rencana ini disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, sasaran kinerja yang ingin dicapai, serta peraturan perundang-undangan terkait.

Rencana program/kegiatan/subkegiatan ini juga menjadi dasar penyusunan dokumen anggaran tahunan (APBD) sehingga alokasi dana dapat difokuskan pada prioritas yang berdampak langsung terhadap peningkatan layanan publik, pengelolaan arsip yang tertib, dan penguatan budaya literasi masyarakat.

Setiap program memiliki indikator kinerja yang jelas, outcome yang terukur, serta pendanaan yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

### **Rencana Program, Kegiatan, dan Sub kegiatan Prioritas :**

#### **Program 1 : Pembinaan Perpustakaan**

- **Outcome yang Diharapkan:** Meningkatnya nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat.
- **Kegiatan Prioritas :** Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
- **Sub kegiatan :** Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.
- **Pendanaan :** Alokasi pendanaan diarahkan untuk pengadaan buku bacaan, penyediaan fasilitas perpustakaan keliling, kegiatan literasi bagi masyarakat rentan, pelatihan SDM pustakawan, serta pengembangan sistem literasi digital.

#### **Program 2 : Pengelolaan Arsip**

- **Outcome yang Diharapkan :** Meningkatnya tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah sesuai amanat UU No. 43 Tahun 2009.
- **Kegiatan Prioritas :** Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota.
- **Subkegiatan :** Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
- **Pendanaan :** Alokasi pendanaan digunakan untuk pengadaan peralatan arsip, implementasi sistem kearsipan elektronik, pelatihan arsiparis, kegiatan supervisi dan audit arsip, serta pengembangan standar dan prosedur pengelolaan arsip di seluruh perangkat daerah.

### **Prinsip Penyusunan Pendanaan**

1. **Efisiensi dan Efektivitas** : Alokasi dana disesuaikan dengan prioritas program dan subkegiatan yang memiliki dampak langsung terhadap pencapaian sasaran strategis.
2. **Berbasis Kinerja** : Pendanaan diintegrasikan dengan indikator kinerja sehingga setiap rupiah yang dialokasikan mendukung pencapaian target output dan outcome.
3. **Fleksibilitas** : Terdapat ruang penyesuaian dana untuk kegiatan yang bersifat mendesak atau inovatif sepanjang mendukung sasaran strategis.
4. **Transparansi dan Akuntabilitas** : Seluruh penggunaan dana diawasi melalui mekanisme laporan keuangan daerah dan audit internal, serta didukung oleh sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah (SAKIP).

Pendanaan program/kegiatan/sub kegiatan akan bersumber dari **APBD Kabupaten Kutai Kartanegara**, sebagai sumber utama untuk operasional dan pelaksanaan kegiatan prioritas.

Rencana program, kegiatan, subkegiatan, dan pendanaan ini menjadi landasan strategis dalam pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dengan perencanaan yang terstruktur, terukur, dan berorientasi pada hasil, diharapkan **capaian kinerja dan manfaat pelayanan kepada masyarakat** dapat maksimal selama periode 2025–2029.

Penyusunan anggaran yang terintegrasi dengan rencana program ini akan memastikan pemanfaatan sumber daya secara optimal, mendukung penguatan tata kelola kearsipan, serta peningkatan budaya literasi di Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### 4.4. Subbab Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah

**Tabel 4.4**  
**Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN PRIORITAS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
2	Program Pengelolaan Arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 (UU 43/2009)	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	

Dalam upaya mendukung pencapaian Program Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkomitmen untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan subkegiatan yang bersifat strategis dan berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas layanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Subkegiatan prioritas ini diarahkan untuk memperkuat pencapaian tujuan pembangunan daerah sebagaimana termuat dalam RPJMD 2025–2029, khususnya dalam mendukung misi daerah :

*“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan literat.”*

Kegiatan dan subkegiatan prioritas yang dilaksanakan menitikberatkan pada peningkatan kegemaran membaca, penguatan literasi masyarakat berbasis inklusi sosial, serta pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel sebagai bentuk dukungan terhadap reformasi birokrasi dan transparansi pemerintahan.

## **Analisis Program dan Subkegiatan Prioritas :**

### **1. Program Pembinaan Perpustakaan**

Program ini diarahkan untuk memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat dan ruang inklusi sosial masyarakat. Melalui kegiatan *Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah* serta *Subkegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berupaya membangun budaya literasi yang kuat di seluruh lapisan masyarakat.

Fokus kegiatan meliputi:

- Pengembangan layanan perpustakaan berbasis masyarakat dan teknologi digital;
- Fasilitasi kegiatan literasi bagi komunitas dan kelompok rentan;
- Pembinaan masyarakat melalui program *Gerakan Kukar Gemar Membaca (GKGM)*;
- Peningkatan akses layanan melalui perpustakaan keliling dan digital library.

Outcome yang diharapkan dari pelaksanaan program ini adalah meningkatnya tingkat kegemaran membaca masyarakat Kutai Kartanegara yang tercermin dalam peningkatan nilai *Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)* dan *Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)* setiap tahunnya.

### **2. Program Pengelolaan Arsip**

Program ini merupakan wujud implementasi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 40 dan Pasal 59, yang menekankan pentingnya arsip sebagai alat bukti yang sah dan bahan akuntabilitas kinerja pemerintah. Melalui *Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis* dan *Subkegiatan Pengawasan Arsip*

*Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berfokus pada:

- Penataan arsip aktif dan inaktif di seluruh perangkat daerah;
- Pembinaan dan supervisi terhadap unit kearsipan tingkat OPD;
- Implementasi sistem kearsipan elektronik (e-arsip);
- Pengawasan terhadap kepatuhan penerapan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip (JRA).



**4.5. Subbab Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2026-2030 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Daerah (IKD) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

**Tabel 4.5**  
**Indikator Kinerja Utama**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Persen	94,83	100,00	33,90	38,98	44,07	49,15	49,15	
	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	Persen	82,66	73,00	75,00	75,50	80,00	85,50	85,50	
	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).	Nilai	68,17	63,50	68,50	69,00	69,50	70,00	70,00	
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	62,52	16,00	63,00	63,50	64,00	64,50	64,50	

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib arsip serta meningkatkan budaya literasi masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan beberapa Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Daerah (IKD) sebagai alat ukur capaian kinerja selama periode perencanaan tahun 2025–2029.

#### **Analisis dan Arah Pencapaian :**

##### **1. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku**

Target tahun 2025 sebesar **100%** menunjukkan komitmen kuat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menuntaskan pembinaan kearsipan di seluruh perangkat daerah. Meskipun pada tahun 2026–2029 terlihat penyesuaian angka target, hal ini merupakan bentuk realignment terhadap hasil evaluasi awal, dengan fokus pada peningkatan kualitas implementasi sistem kearsipan elektronik (e-arsip) dan penyesuaian terhadap perubahan organisasi perangkat daerah.

##### **2. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja**

Target meningkat dari **73,00% (2025)** menjadi **85,50% (2029)**. Capaian ini diharapkan diperoleh melalui kegiatan penataan arsip inaktif, pembinaan unit kearsipan, serta penerapan standar pengelolaan arsip sesuai regulasi ANRI.

##### **3. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)**

Indikator ini menunjukkan tren peningkatan dari **63,50 (2025)** menjadi **70,00 (2029)**. Kenaikan tersebut mencerminkan keberhasilan DIARPUS Kukar dalam memperluas jangkauan layanan perpustakaan keliling, digital library, serta program Gerakan Kukar Gemar Membaca (GKGM).

##### **4. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)**

Meskipun baseline 2024 cukup tinggi (**62,52**), pada tahun 2025 terdapat realokasi target ke **16,00** akibat perubahan metode penghitungan dan penyesuaian sistem indikator daerah. Namun mulai 2026, nilai IPLM ditargetkan meningkat stabil hingga **64,50** di tahun 2029. Ini menandakan upaya berkelanjutan untuk membangun masyarakat yang literat melalui kemitraan dengan lembaga pendidikan dan komunitas literasi lokal.

#### 4.6. Subbab Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2026-2030 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

**Tabel 4.6**  
**Indikator Kinerja Kunci**

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	Persen	77,45	78	78,5	79	79,5	80	80,5	
2	Persentase naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara yang dikelola dan dilestarikan	Persen	83,05	83,5	84	84,5	85	85,5	86	
3	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	68,17	70	71	72	73	74	75	
4	Persentase arsip yang dikelola	Persen	62,52	63	63,5	64	64,5	65	65,5	
5	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	Persen	77,45	78	78,5	79	79,5	80	80,5	
6	Persentase Izin penggunaan arsip yang diterbitkan	Persen	83,05	83,5	84	84,5	85	85,5	86	

Sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang **kearsipan** dan **perpustakaan**, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki peran penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, tertib arsip, serta peningkatan budaya literasi masyarakat. Untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan urusan tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan sejumlah **Indikator Kinerja Kunci (IKK)** yang mencerminkan capaian kinerja substantif dalam periode perencanaan tahun 2025–2029. Indikator ini menggambarkan hasil utama yang diharapkan dari pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### **Analisis dan Arah Pencapaian IKK :**

##### **1. Persentase Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat**

Indikator ini menunjukkan seberapa besar masyarakat memanfaatkan layanan perpustakaan daerah, baik secara langsung (luring) maupun daring. Target peningkatan dari **78% pada tahun 2025** menjadi **80,5% pada tahun 2030** mencerminkan arah kebijakan untuk memperluas akses layanan berbasis digital, memperbanyak pojok baca desa, dan meningkatkan kegiatan literasi masyarakat.

##### **2. Persentase Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dikelola dan Dilestarikan**

Target meningkat dari **83,5% pada tahun 2025** menjadi **86% pada tahun 2030**, menunjukkan komitmen dalam menjaga warisan budaya daerah melalui kegiatan digitalisasi dan konservasi naskah kuno serta koleksi khas etnis nusantara.

##### **3. Nilai SAKIP Perangkat Daerah**

Peningkatan nilai SAKIP dari **68,17 (2024)** menjadi **75,00 (2030)** merupakan cerminan peningkatan kualitas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja berbasis hasil (result-based management). Upaya peningkatan dilakukan melalui penguatan sistem akuntabilitas, evaluasi kinerja, dan penerapan reward and punishment bagi unit kerja.

##### **4. Persentase Arsip yang Dikelola**

Indikator ini berfokus pada peningkatan jumlah arsip yang dikelola sesuai standar ANRI. Target meningkat secara bertahap dari **63% pada tahun 2025** menjadi **65,5% pada tahun 2030**, seiring dengan implementasi sistem kearsipan elektronik dan peningkatan kapasitas SDM arsiparis.

##### **5. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban**

Dengan target peningkatan dari **78% (2025)** menjadi **80,5% (2030)**, indikator ini menegaskan pentingnya arsip sebagai alat bukti otentik penyelenggaraan pemerintahan. Program pembinaan unit kearsipan perangkat daerah dan audit arsip berkala menjadi strategi utama pencapaiannya.

## 6. Persentase Izin Penggunaan Arsip yang Diterbitkan

Peningkatan indikator ini menunjukkan meningkatnya transparansi dan akses publik terhadap arsip. Target kenaikan dari **83,5% (2025)** ke **86% (2030)** menggambarkan optimalisasi layanan izin pemanfaatan arsip, baik untuk kepentingan pemerintahan, akademik, maupun masyarakat umum.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara ini adalah kajian dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah dispesifikasi Dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2029.

Melalui Renstra ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan, memperkuat pengelolaan arsip dan perpustakaan secara profesional dan efisien, serta memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendidikan, peningkatan sumber daya manusia dan pembangunan daerah. Program-program yang direncanakan dalam Renstra ini juga bertujuan untuk memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi, mengoptimalkan sumber daya yang ada, dan meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga dan memanfaatkan arsip serta bahan pustaka.

Penyusunan Renstra ini juga menegaskan pentingnya kolaborasi antara pemerintah, masyarakat, dan stakeholder terkait untuk menciptakan sinergi yang kuat dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan. Keberhasilan implementasi Renstra ini sangat bergantung pada dukungan yang solid dari semua pihak serta komitmen untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan zaman.

#### **5.2. Rekomendasi**

##### **1. Penyelarasan dengan Dokumen Perencanaan yang Lebih Tinggi**

Pastikan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara terintegrasi dan sinkron dengan :

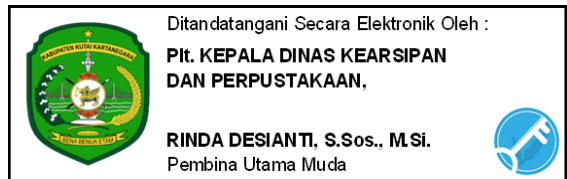
- RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2025–2029, terutama sasaran pembangunan bidang pendidikan, budaya, dan tata kelola pemerintahan.
- Rencana Strategis Arsip Nasional RI (ANRI) dan Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) periode 2025–2029.
- Kebijakan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) terkait digitalisasi arsip dan layanan perpustakaan.

##### **2. Strategi Pengembangan Digitalisasi dan Inovasi Layanan**

Rekomendasi strategis :

- Integrasi penuh aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip elektronik lintas OPD.
  - Pengembangan e-Library Kukar berbasis web dan aplikasi mobile.
  - Implementasi data analytics untuk memantau pemanfaatan koleksi dan perilaku pembaca.
  - Program literasi digital dan inklusi informasi bagi masyarakat dan pelajar.
3. Peningkatan Kapasitas SDM dan Kolaborasi
- Selenggarakan pelatihan rutin bagi arsiparis dan pustakawan, termasuk digitalisasi, metadata, preservasi digital, dan pelayanan publik.
  - Kembangkan kemitraan dengan sekolah, komunitas literasi, universitas, dan sektor swasta (CSR literasi).
  - Dorong penguatan perpustakaan desa/kelurahan sebagai simpul literasi daerah.

Dengan demikian, Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2026-2030 menjadi landasan yang kokoh dalam mencapai visi dan misi institusi ini. Semoga dengan upaya bersama, kita dapat mewujudkan pengelolaan arsip dan perpustakaan yang lebih baik, lebih modern, dan lebih bermanfaat bagi seluruh lapisan masyarakat, kemajuan daerah dan bangsa.





**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Panji Nomor 46 Kelurahan Panji Tenggara

Website : <http://diarpus.kukarkab.go.id> E-mail : diarpuskukar@gmail.com Kode Pos 75514

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR : P-2/SET.DIARPUS/000.7.6.1/01/2025**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**TAHUN 2025 - 2029**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, serta dengan memperhatikan beberapa peraturan pelaksanaan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah, maka bagi setiap Instansi Pemerintah Daerah perlu menyusun Rencana Strategi (Renstra) masing-masing SKPD;
  - b. Bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu adanya perubahan sistematika dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran;
  - c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 - 2029.

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan...



3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 – 3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025 - 2029**

### **Pasal 1**

Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025 – 2029 yang selanjutnya disebut RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan dokumen Perencanaan Tahun 2025.

Pasal 2...

Pasal 2

Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2029 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tenggarong  
Pada Tanggal : 3 Januari 2025



**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR : P-2/SET.DIARPUS/000.7.6.1/01/2025**

**TANGGAL : 3 Januari 2025**

**TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
TAHUN ANGGARAN 2025 — 2029 DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

---

1. Pengarah

:

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Penanggung Jawab

:

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. Ketua

:

Hendra Wahyudi, S.Sos. (Perencana Ahli Muda)
4. Anggota

:

1. Kabid. Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip

2. Kabid. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

3. Kabid. Pembinaan Perpustakaan

4. Kabid. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

5. Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.

6. Laila Jamilah

7. Edwin, S.E.

8. Andri Asfiansyah

9. Nuryana

Ditetapkan di : Tenggarong

Pada Tanggal : 3 Januari 2025



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

HJ. AJI LINA RODIAH, S.E.

Pembina Utama Muda