



## **BUPATI ENDE**

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR 55 TAHUN 2024

TENTANG

RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN ENDE TAHUN 2025-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – undang dan menindaklanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023 dan daerah otonom baru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah - Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

Penetapan.....

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENDE TAHUN 2025-2026

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
2. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan strategis Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan dan sasaran, strategi, serta evaluasi kinerja.



4. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan - tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam lingkup daerah dalam jangka waktu tertentu.
5. Pembangunan Daerah adalah perubahan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana oleh seluruh komponen di Daerah untuk mewujudkan visi Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak Tahun 2005 – 2025
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk 5 (lima) tahun terhitung mulai Tahun 2019-2024.
8. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
9. Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah adalah proses penyusunan rencana pembangunan Daerah yang dilaksanakan untuk menghasilkan dokumen perencanaan selama 1 (satu) tahun.
10. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok orang, termasuk masyarakat hukum adat atau badan hukum yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan Daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk 1 (satu) tahun.
12. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran secara terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik berupa personal, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua

jenis sumber daya, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang atau jasa.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Visi adalah rumusan umum tentang keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan Tahun 2024.
16. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun perencanaan pembangunan daerah.
19. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan Daerah.
20. Daerah adalah Kabupaten Ende.
21. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
22. Bupati adalah Bupati Ende.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
24. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende.
25. Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende.

## BAB II

### PRINSIP PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.
- (2) Perencanaan Pembangunan Daerah dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing.

3) Perencanaan.....



- 3) Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.

### Pasal 3

Perencanaan Pembangunan Daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 4

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun dengan maksud untuk mengarahkan seluruh dimensi kebijakan pembangunan pada bidang perpustakaan dan kearsipan baik sektoral maupun lintas sektor sebagai pedoman teknis strategis dalam penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
- a. Sebagai dasar dalam Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap tahun.
  - b. Sebagai pedoman dalam Penyusunan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang kemudian dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) di setiap bidang.
  - c. Sebagai arahan kebijakan dan strategi pembangunan pada bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di Kabupaten Ende.
  - d. Sebagai acuan pelaksanaan pembangunan dalam menentukan skala prioritas dalam pengelolaan dan pengembangan sumberdaya sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga terjadi sinkronisasi perencanaan pembangunan secara menyeluruh.
  - e. Sebagai informasi secara menyeluruh kepada segenap pelaku pembangunan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan mengenai program-program strategis yang akan dikembangkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

## BAB IV.....

BAB IV  
RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2026 memuat tujuan, sasaran dan kebijakan serta program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berpedoman pada Perubahan RPD Tahun 2025-2026.
- (2) Sistematisa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a bab I Pendahuluan
  - b bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
  - c bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah
  - d bab IV Tujuan dan Sasaran
  - e bab V Strategi dan Arah Kebijakan
  - f bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
  - g bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
  - h bab VIII Penutup

Pasal 6

Ketentuan mengenai isi dan uraian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 7

- (1) Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melibatkan semua personil aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan sektor terkait untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kebutuhan-kebutuhan dan kondisi yang terjadi yang merupakan program prioritas.

Pasal 8.....



## Pasal 8

- (1) Rancangan Akhir Renstra disampaikan kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi.
- (2) Dokumen Rancangan Akhir Renstra hasil verifikasi Kepala Bappeda diajukan ke Bagian Hukum untuk proses penetapan menjadi Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Bappeda menyebarluaskan Peraturan Bupati Ende tentang Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada semua, Pejabat Pengawas Administrator dan Pelaksana lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende.

## BAB VI

### PENGENDALIAN DAN EVALUASI RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENDE

#### Bagian Kesatu

#### Pengendalian

## Pasal 9

- (1) Kepala Baappeda melalui masing-masing Pejabat Pengawas dan Administrator melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
  - a. kebijakan perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. evaluasi.

## Pasal 10

- (1) Pengendalian pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan dan sasaran agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bersama.
- (2) Pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh Pejabat Pengawas dan Administrator lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi realisasi kegiatan, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kegiatan.

(3) Hasil.....

- (3) Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk laporan bulanan untuk disampaikan kepada Kepala Bappeda melalui Bagian Sekretariat, Fungsional Perencana Ahli Muda sub koordinator substansi program, evaluasi dan pelaporan yang diketahui oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Evaluasi

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bappeda melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:
  - a. Pelaksanaan Kegiatan Program Bappeda; dan
  - b. Hasil pelaksanaan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan oleh masing-masing Bidang/Bagian dan dikoordinasikan dengan Sekretaris Badan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - b. Menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi masing - masing Bidang/Bagian dalam rangka pencapaian Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

## Bagian Ketiga

### Perubahan

#### Pasal 13

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat diubah dalam hal :
  - a. terjadi perubahan yang mendasar, atau
  - b. merugikan kepentingan lembaga dan/atau masyarakat.
- (2) Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ende.



BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 14

Alokasi anggaran pada setiap program dan kegiatan yang termuat dalam Renstra dimaksud, masih bersifat pagu indikatif dan dapat berubah, bertambah atau berkurang tergantung pada kemampuan keuangan daerah setiap tahun anggaran.

Pasal 15

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2019 – 2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende  
pada tanggal 24 Oktober 2024

 Pj. BUPATI ENDE,  
  
AGUSTINUS G. NGASU

Diundangkan di Ende  
pada tanggal 25 Oktober 2024

 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE  
  
EFREM DIAKON AINA  
BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2024 NOMOR 55

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR 55 TAHUN 2024  
TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN ENDE TAHUN 2025-2026

ISI DAN URAIAN RENSTRA

A. DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>KATA PENGANTAR</b>   | <b>vi</b> |
| <b>BAB I      PENDAHULUAN</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1   Latar Belakang  | 1         |
| 1.2   Landasan Hukum  | 3         |
| 1.3   Maksud Dan Tujuan   | 5         |
| 1.4   Sistematika Penulisan   | 6         |
| <b>BAB II      GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENDE</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1   Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah                            | 7         |
| 2.1.1 Tugas   | 7         |
| 2.1.2 Fungsi  | 7         |
| 2.1.3 Struktur Organisasi   | 15        |
| 2.2   Sumber Daya Perangkat Daerah  | 16        |
| 2.2.1 Sumber Daya Manusia   | 16        |
| 2.2.2 Sarana Dan Prasarana  | 17        |
| 2.3   Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah  | 20        |
| 2.4   Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah                     | 27        |
| <b>BAB III     PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>                  | <b>30</b> |
| 3.1   Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah | 30        |
| 3.2   Penentuan Isu-Isu Strategis   | 31        |
| <b>BAB IV     TUJUAN DAN SASARAN</b>  | <b>32</b> |
| 4.1   Tujuan  | 32        |



|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
|                 | 4.2 Sasaran .....  | 33        |
| <b>BAB V</b>    | <b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>                     | <b>35</b> |
| <b>BAB VI</b>   | <b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA<br/>PENDANAAN.....</b> | <b>38</b> |
| <b>BAB VII</b>  | <b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>           | <b>47</b> |
| <b>BAB VIII</b> | <b>PENUTUP .....</b>   | <b>49</b> |

## B. DAFTAR TABEL

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.2 | Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....   | 16 |
| 2.3 | Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Kepangkatan .....  | 16 |
| 2.4 | Sarana dan Prasarana yg Digunakan untuk mendukung Urusan Perpustakaan ...  | 18 |
| 2.5 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende .....   | 21 |
| 2.6 | Anggaran dan Realisasi Belanja Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Disperpusip Kabupaten Ende Tahun 2016 – 2020 .....       | 26 |
| 3.1 | Pemetaan Permasalahan  | 30 |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende .....                           | 34 |
| 5.2 | Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....  | 36 |
| 6.1 | Rencana Program dan Kegiatan .....   | 44 |
| 7.1 | Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Perubahan RPJMD ..... | 48 |
| 7.2 | Formasi Perhitungan IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   | 48 |



C. DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Ende..... 15

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan karunia-NYA sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende 2025 – 2026. Rencana Strategis ini merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ende dalam rangka mewujudkan Pembangunan Kabupaten Ende.

Rencana Strategis ini telah mengalami berbagai perbaikan/penyelarasan yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 dan hasil konsultasi serta evaluasi dengan perwakilan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Ende.

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini kami sadari masih jauh dari kata sempurna, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman khusus bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Rencana Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan di masa mendatang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende.

Ende,

2024

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kab. Ende



Nip. 196805182000031006

#### **D. DAFTAR LAMPIRAN**

Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusun dan Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025-2026



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa Perencanaan pembangunan Daerah merupakan suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah. Perencanaan pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara periodik meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk periode 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (lima) tahun, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk periode 1 (satu) tahun, yang disusun dengan menggunakan pendekatan teknokratik (menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah), partisipatif (melibatkan berbagai pemangku kepentingan), politis, atas bawah, dan bawah-atas.

RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Rencana Strategis Perangkat Daerah disusun untuk mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. RPJMD Kabupaten Ende Tahun 2019-2024 akan berakhir pada tahun 2024, yang bersamaan dengan

berakhirnya masa jabatan Bupati Ende. Sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2024, maka disusunlah Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 yang merupakan tindak lanjut dari Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026.

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2026 Rencana Strategis Perangkat Daerah (selanjutnya disebut Renstra PD) memuat sasaran, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Renstra PD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Penyusunan Rencana Strategis;
2. Tahap Penyusunan Rancangan Rencana Strategis;
3. Tahap Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis; dan
4. Penetapan Rencana Strategis.

Penyusunan Rancangan Renstra PD berpedoman pada Rancangan Awal RPJMD/Rencana Pembangunan Daerah. Rancangan Renstra PD tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD/Rencana Pembangunan Daerah menjadi Rancangan RPJMD/Rencana Pembangunan Daerah.

Penyusunan Rancangan Akhir Renstra PD merupakan penyempurnaan Rancangan Renstra PD setelah melalui proses forum Perangkat Daerah dan berpedoman pada RPJMD/Rencana Pembangunan Daerah.

Penetapan Rancangan Akhir Renstra PD menjadi Renstra PD dilakukan setelah hasil verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD menyatakan telah sesuai dengan RPJMD/Rencana Pembangunan Daerah. Renstra PD selanjutnya digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

Penyusunan Renstra PD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah dan hasil evaluasi terhadap kinerja pembangunan Perangkat Daerah periode yang lalu, keselarasan dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kota/Kabupaten, serta dengan mempertimbangkan isu-isu strategis di masyarakat. Penyusunan Renstra juga memperhatikan kepentingan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas diri dengan memberikan kesempatan yang sama dalam pemenuhan kebutuhan, kesempatan berusaha dan layanan publik tanpa



membedakan laki-laki maupun perempuan. Penyusunan Renstra mempertimbangkan kesetaraan bagi masyarakat untuk mengakses dan berpartisipasi penuh dalam pembangunan hingga menikmati manfaatnya.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende ini adalah :

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1655),
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286),
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4483);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-



Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817),
8. Isntruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ende Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11);
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berakhir Tahun 2024
16. Peraturan Bupati Ende Nomor 01 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 adalah:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan sebagai implementasi visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende;
2. Memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Perangkat Daerah;
3. Sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan rencana anggaran Perangkat Daerah, penyusunan laporan kinerja, serta untuk mengukur target capaian kinerja program dan standar pelayanan minimal.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 ini adalah:

1. Menentukan prioritas pembangunan urusan Perpustakaan dan Arsip;
2. Menjamin kesesuaian visi, misi dan program prioritas Penjabat (Pj.) Walikota yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende;

3. Mewujudkan sinergitas dan keselarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban pembangunan perpustakaan dan kearsipan;
4. Mewujudkan pencapaian target kegiatan perpustakaan dan kearsipan sesuai alokasi dana, sumber daya manusia, dan sarana prasarana yang tersedia.

**1.4. Sistematika Penulisan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :**

|          |   |
|----------|---|
| BAB I    | PENDAHULUAN   |
| BAB II   | GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH                                   |
| BAB III  | PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH                       |
| BAB IV   | TUJUAN DAN SASARAN BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH |
| BAB VI   | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN                          |
| BAB VII  | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN                                 |
| BAB VIII | PENUTUP Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026            |



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende serta Peraturan Bupati Ende Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende, tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende adalah :

##### **Tugas:**

1. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah serta
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Mengarahkan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas;
4. Menetapkan Naskah Dinas/Dokumen lainnya sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku;

##### **Fungsi :**

1. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis dinas sesuai dengan lingkup tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas;
3. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dengan instansi lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak untuk pengambilan keputusan guna menyelesaikan suatu masalah;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Penjelasan tentang uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas, Sekretariat dan masing-masing Bidang berdasarkan Peraturan Bupati Ende Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende adalah sebagai berikut :

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende adalah :

### **1. Kepala Dinas**

Mempunyai Tugas Menyelenggarakan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan arsip daerah, memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf kantor perpustakaan dan arsip daerah.

Sekretariat mempunyai tugas : Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi yang meliputi pembinaan administrasi, perencanaan keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende, membawahi : Sub bagian Umum dan Kepegawaian; Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah sub koordinator substansi Keuangan dan. Perencana Ahli Muda sub koordinator substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan masing-masing tugas :

- Sub bagian Umum dan Kepegawaian; Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan, Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengadaan, dan mutasi pegawai, Melaksanakan penerapan disiplin pegawai dan Melaksanakan Penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional
- Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah sub Koordinator substansi Keuangan : Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas, pengujian terhadap dokumen keuangan, Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja



- Perencana Sub Koordinator Substansi : Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program, penyerasian rencana kegiatan, Penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran Melaksanakan evaluasi program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja

**Kelompok Jabatan :**

- I. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di pimpin oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas : penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan , pengelolaan, pendayagunaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah.
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi;
- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan Alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan ;
- e. Pelaksanaan Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan dan penjilidan bahan perpustakaan

Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yaitu:

- a. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Deposit dan Akuisisi,
- b. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengolahan



#### Bahan Pustaka dan Alih Media

- c. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Konservasi dan Penjilidan masing-masing dengan tugas sebagai berikut :
- Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Deposit dan Akuisisi mempunyai tugas : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan deposit dan akuisisi;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media mempunyai tugas : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan alih media;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Konservasi mempunyai tugas: melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan konservasi dan penjilidan.
- II Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan di pimpin oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dan mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi , bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi
- b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan , pengolahan website dan jaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerja sama dan membangun jejaring perpustakaan

Membawahi kelompok jabatan fungsional :

- a. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Layanan Perpustakaan;

- b. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Otomasi Perpustakaan dan
- c. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Kerjasama Perpustakaan masing-masing dengan tugas sebagai berikut :
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Layanan Perpustakaan : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan layanan perpustakaan;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Otomasi Perpustakaan : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Kerjasama Perpustakaan : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama perpustakaan.

III Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca di pimpin oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi / promosi;
- b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawan dan penilaian angka kredit pustakawan , koordinasi pengembangan;
- c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi kajian dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta



koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca.

Membawahi kelompok jabatan fungsional :

- a. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Perpustakaan,
- b. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kegemaran Membaca dan
- c. Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan Tenaga Perpustakaan masing-masing dengan tugas sebagai berikut :
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Perpustakaan : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan perpustakaan ;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kegemaran Membaca : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca ;
  - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan Tenaga Perpustakaan : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan .

IV. Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan di pimpin oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan, layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan;



- b. Pembinaan kearsipan pada perangkat daerah;
  - c. Pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
  - d. Pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan dan UPT
  - e. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - f. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis dan jasa kearsipan
- Membawahi kelompok jabatan fungsional :

- a. Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Seksi Pembinaan Perangkat Daerah,Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan,
  - b. Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan:
  - c. Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Arsip Statis masing – asing memiliki tugas :
    - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Seksi Pembinaan Perangkat Daerah,Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembinaan OPD,perusahaan, Ormas/Orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan;
    - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan: melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan layanan informasi dan jasa kearsipan ;
    - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Arsip Statis: melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan arsip statis
- V. Bidang Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis di pimpin oleh kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. Pengelolaan arsip vital dan arsip aset nasional;
- c. Pengelolaan arsip inaktif;
- d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip

Membawahi kelompok jabatan fungsional :

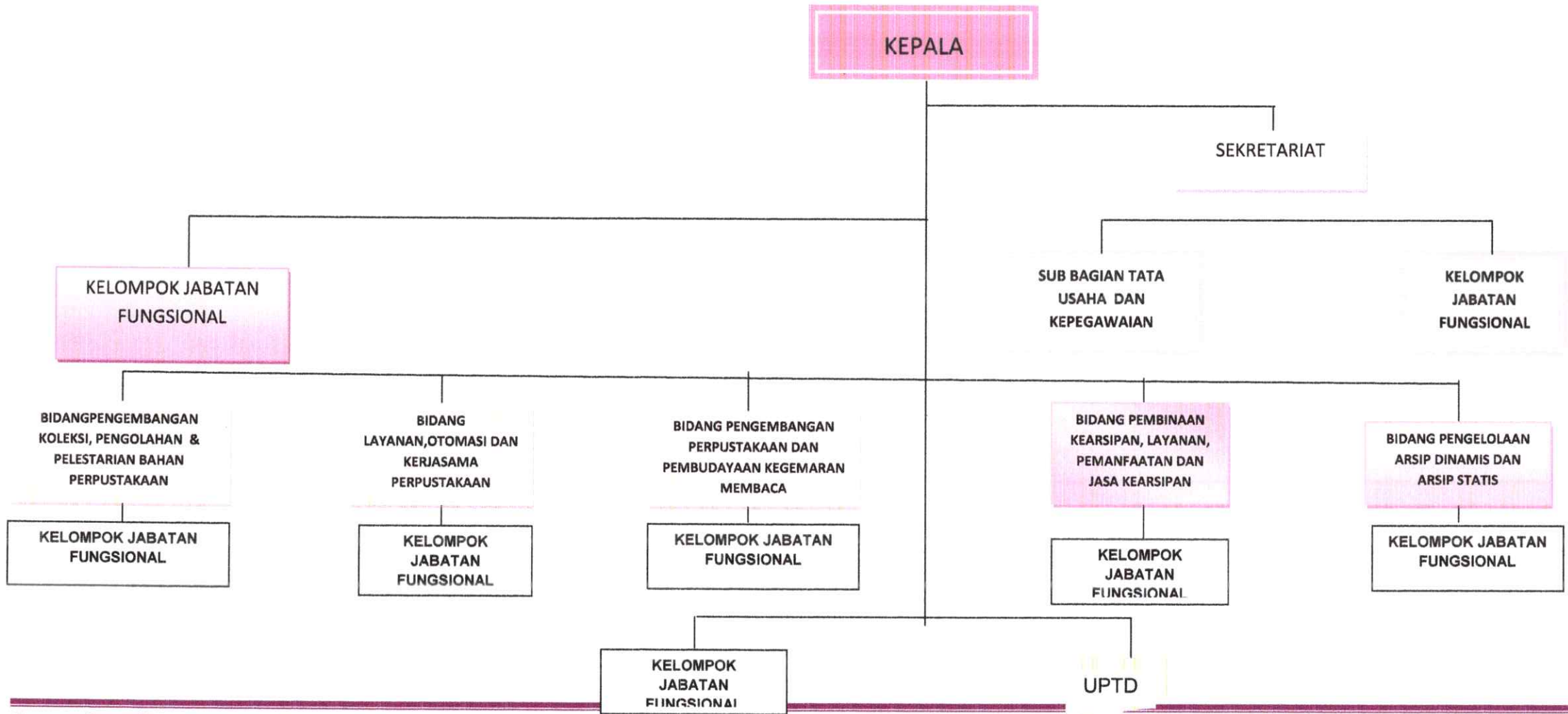
membawahi;

- a. Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengolahan Arsip Inaktif, Arsip Vital dan Arsip Asset Nasional
- b. dan Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Alih Media, Reproduksi dan Preservasi Kearsipan
- c. Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Akuisisi, masing – masing dengan tugas :
  - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengolahan Arsip Inaktif, Arsip Vital dan Arsip Asset Nasional : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, arsip vital dan arsip asset nasional;
  - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Alih Media, Reproduksi dan Preservasi Kearsipan : melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan alih media, reproduksi dan preservasi kearsipan;
  - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Akuisisi Arsip : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan akuisisi arsip
- Kelompok Jabatan Fungsional. melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- UPTD

Bagan 2.1

STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN ENDE

(Perbup Nomor. 53 Tahun 2021)





2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1.Sumber Daya Manusia

Keberadaan Sumber daya yang meliputi Sumber Daya Manusia, Anggaran, Sarana dan Prasarana ,Kelembagaan dan Ketatalaksanaan menjadi Faktor Penentu keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dan Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Ende didukung oleh 31 (tiga puluh satu) Pegawai Negeri Sipil dan 1 PPPK ini dapat terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2  
JUMLAH PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENDE  
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

| NO | TINGKAT<br>PENDIDIKAN | JENIS KELAMIN |    | TOTAL |
|----|-----------------------|---------------|----|-------|
|    |                       | L             | P  |       |
| 1  | 2                     | 3             |    | 4     |
| 1  | Pasca Sarjana         | 1             | -  | 1     |
| 2  | Sarjana               | 3             | 15 | 18    |
| 3  | Diploma               | -             | 4  | 3     |
| 4  | SMU                   | 7             | 3  | 10    |
| 5  | SLTP                  | 1             | -  | 1     |
| 6  | SD                    | -             | -  | -     |
|    | Jumlah                |               |    | 33    |

(Sumber Data Pegawai Disperpusip,, Keadaan Per Mei 2024)

Berdasarkan kepangkatan dan golongan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3  
Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ende  
Berdasarkan Kepangkatan

| NO | PANGKAT<br>/ GOLONGAN RUANG   | JENIS KELAMIN |    | TOTAL |
|----|-------------------------------|---------------|----|-------|
|    |                               | L             | P  |       |
| 1  | 2                             | 3             |    | 4     |
| 1  | Pembina Utama Muda /IV c      | -             | -  | -     |
| 2  | Pembina Tk. I / IV b          | 1             | -  | 1     |
| 3  | Pembina / IV.a                |               | 4  | 4     |
| 4  | Penata Tingkat I / III d      | 3             | 12 | 15    |
| 5  | Penata / III c                | 2             |    | 2     |
| 6  | Penata Muda Tingkat I / III b | 1             | 4  | 5     |
| 7  | Penata Muda / III a           | -             | 1  | 1     |
| 8  | Pengatur Tingkat I / II d     | 1             | -  | 1     |

|     |                 |   |   |           |
|-----|-----------------|---|---|-----------|
| 9   | Pengatur /II c  | 2 | - | 2         |
| 10  | Juru /I c       | 1 | - | 1         |
| 11. | Kelas IX / PPPK |   | 1 | 1         |
|     | <b>Jumlah</b>   |   |   | <b>33</b> |

(Sumber Data Pegawai Disperpusip, Keadaan Per Mei 2024)

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana, antara lain :

#### a. Perlengkapan

Kondisi perlengkapan atau sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dapat difungsikan secara optimal sesuai dengan harapan yang diinginkan, demikian pula upaya pemeliharaan terhadap prasarana/sarana kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

#### b. Gedung Kantor

Gedung Kantor yang kini digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende merupakan asset dari Propinsi Nusa Tenggara Timur Keadaan gedung kantor layak dan nyaman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas.

#### c. Peralatan Kantor

Keadaan kondisi barang inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dapat dilihat pada tabel berikut :

## 2.4 Tabel Inventaris Barang

Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

| No. Urut | Nama Barang/Jenis Barang                           | Merk/Type                                | Jumlah | Satuan | Keterangan  |
|----------|--|--|--------|--------|-------------|
| 1        | 2  | 3  | 4      | 5      | 6           |
| 1        | Bangunan Gedung Kantor Permanen                    | Bertingkat                               | 1      | unit   | Baik        |
| 2        | Bangunan Gedung Kantor Lain-lain                   | Tidak                                    | 1      | unit   | Baik        |
| 4        | Station Wagon                                      | NEW RUSH 1.5 5 SM/T / TRD VIN 2021       | 1      | unit   | Baik        |
| 5        | Sepeda Motor                                       | yamaha / New Jupiter Z Cw F1             | 1      | unit   | Baik        |
| 6        | Sepeda Motor                                       | Honda / Supra X                          | 1      | unit   | Baik        |
| 7        | Mobil Unit Perpustakaan Keliling                   | Toyota / Hilux Pick Up 2. OL M/T         | 1      | unit   | Baik        |
| 8        | alat angkutan darat bermotor lainnya lainnya (dst) | Kaisar / Triseda                         | 2      | unit   | Baik        |
| 9        | Lemari Penyimpan                                   | Lemari Referensi / 2 Pintu               | 4      | buah   | Baik        |
| 10       | Lemari Kayu  | Lemari Arsip / 3 Susun Pintu Kaca Dorong | 2      | buah   | Baik        |
| 11       | Lemari Penyimpan                                   | Lemari Arsip / 4 Pintu                   | 1      | buah   | Baik        |
| 12       | Mesin Fotocopy Lainnya                             | Canon / Image Runner 2420L/2422L         | 1      | buah   | Rusak berat |
| 13       | Lemari Besi/Metal                                  | Lemari Besi / multipleks                 | 1      | buah   | Baik        |
| 14       | Lemari Kayu  | Lemari Arsip / 3 Susun                   | 1      | buah   | Baik        |
| 15       | Rak Besi   | Besi / Rak Arsip                         | 3      | buah   | Baik        |
| 16       | Rak Kayu   | Rak Kayu / Rak Buku                      | 7      | buah   | Baik        |
| 17       | Filing Cabinet Besi                                | Brother                                  | 3      | buah   | Baik        |
| 18       | Locker   | FIBERBOARD / Laci Permainan              | 1      | buah   | Baik        |
| 19       | Lemari Katalog                                     | Lemari Katalog / multipleks              | 1      | buah   | Baik        |
| 20       | Lemari Kaca  | Lemari Pajang Kaca / 1 part pintu        | 1      | buah   | Baik        |
| 21       | CCTV - Camera Control Television System            | CCTV / 8 Channel                         | 1      | chanel | Baik        |
| 22       | LCD Projector/Infocus                              | BEN-Q / LCD PROJECTOR                    | 1      | buah   | Baik        |
| 23       | Alat Sidik Jari                                    | Solution X 601                           | 1      | buah   | Baik        |
| 24       | Papan Pengumuman                                   | Papan Pengumuman / Papan Informasi       | 1      | buah   | Baik        |
| 25       | Meja Kerja Besi/Metal                              | MDF POWDER / Meja Baca                   | 1      | buah   | Baik        |
| 26       | Meja Kerja Kayu                                    | Meja Biro / Meja Kerja                   | 5      | buah   | Baik        |
| 27       | Meja Rapat   | Meja Kayu / Meja Rapat                   | 3      | buah   | Baik        |
| 28       | Meja Resepsionis                                   | Meja Kayu / Meja                         | 2      | buah   | Baik        |



| No. Urut | Nama Barang/Jenis Barang              | Merk/Type                               | Jumlah | Satuan | Keterangan   |
|----------|---------------------------------------|---|--------|--------|--------------|
| 1        | 2                                     | 3                                       | 4      | 5      | 6            |
|          |                                       | Pelayanan                               |        |        |              |
| 29       | Meja Panjang                          | Meja Kayu / Meja Panjang                | 1      | buah   | Baik         |
| 30       | Meja 1/2 Biro                         | Kayu dan Kaca                           | 2      | buah   | Baik         |
| 31       | Meja Komputer                         | MDF / Meja Komputer                     | 1      | buah   | Baik         |
| 32       | Sofa                                  | Sofa / Minimalis                        | 1      | set    | Baik         |
| 33       | Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner   | Toshiba                                 | 1      | buah   | Baik         |
| 34       | Lemari Es                             | LG                                      | 1      | buah   | Baik         |
| 35       | AC Window                             | Panasonic                               | 5      | buah   | Baik         |
| 36       | A.C. Window                           | Nasional CJ 30 P 225                    | 2      | buah   | Rusak ringan |
| 37       | A.C. Window                           | Panasonic                               | 2      | Buah   | Rusak berat  |
| 38       | A.C. Window                           | Samsung                                 | 1      | Buah   | Rusak ringn  |
| 39       | Treng Air/Tandon Air                  | -                                       | 1      | buah   | Baik         |
| 40       | Televisi                              | Toshiba                                 | 1      | buah   | Rusak        |
| 41       | Amplifier                             | -                                       | 1      | buah   | Rusak        |
| 42       | Unit Power Supply                     | APC / SMC 20001                         | 1      | buah   | Baik         |
| 43       | Camera Video                          | Canon / Foto :Exit 2.3 / JPEG Film. MP4 | 1      | buah   | Baik         |
| 44       | Camera film                           | Canon                                   | 1      | buah   | Baik         |
| 45       | Handy Cam                             | Sony                                    | 1      | buah   | Baik         |
| 46       | Meja Operator                         | MDF / Meja Pengolahan                   | 1      | buah   | Baik         |
| 47       | Camera Electronic                     | Camera Digital                          | 1      | buah   | Baik         |
| 48       | Layar Film/Projector                  | Epson / Epsonx4003300lumenx XGA         | 1      | buah   | Baik         |
| 49       | P.C Unit                              | P4 Core2                                | 6      | unit   | Baik         |
| 50       | Lap Top                               | ASSUS / A456UR-GA09ID                   | 4      | unit   | Baik         |
| 51       | Note Book                             | Toshiba                                 | 1      | buah   | Rusak berat  |
| 52       | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | Brother / DS 620                        | 1      | buah   | Baik         |
| 53       | Peralatan Personal Komputer lainnya   | PANALOID / Mesin Cetak Kartu Anggota    | 1      | buah   | Baik         |
| 54       | Server                                | DELL / T30 Server Powerdge              | 1      | buah   | Baik         |
| 55       | Lemari Kayu                           | Lemari penyimpanan                      | 1      | Buah   | Baik         |
| 56       | Lemari Kaca                           | Lemari Penyimpan                        | 1      | buah   | Baik         |
| 57       | Alat Pemotong Kertas                  | Canon / Ukuran Folio                    | 1      | buah   | Baik         |
| 58       | Kursi Kayu                            | Kursi Kayu / Kursi Kerja                | 23     | buah   | Baik         |
| 59       | Kursi Tamu                            | Kursi Rotan / Kursi Tamu                | 1      | set    | Baik         |
| 60       | Kursi Putar                           | Kursi Putar / Kursi Direksi             | 1      | buah   | Rusak        |

| No. Urut | Nama Barang/Jenis Barang | Merk/Type                          | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|----------|--------------------------|------------------------------------|--------|--------|------------|
| 1        | 2                        | 3                                  | 4      | 5      | 6          |
| 61       | Kursi Biasa              | Kursi Plastik / Kursi Biasa        | 262    | buah   | Baik       |
| 62       | Bangku Tunggu            | Bangku Kayu / Bangku Tunggu        | 2      | buah   | Baik       |
| 63       | Microphone Floor Stand   | Mic Berdiri                        | 1      | buah   | Baik       |
| 64       | Microphone Table Stand   | Mic Duduk                          | 1      | buah   | Baik       |
| 65       | Tangga Aluminium         | -                                  | 1      | buah   | Baik       |
| 66       | Mesin Jilid              | Korden / Korden                    | 3      | buah   | Baik       |
| 67       | Telephone (PABX)         | -                                  | 1      | buah   | Baik       |
| 68       | Hard Disk                | Toshiba / Hardis Eksternal/ 500 GB | 1      | buah   | Baik       |
| 69       | Modem                    | PROLINK / PROLINK                  | 1      | buah   | Rusak      |

### 2.3. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Perangkat Daerah ditunjukkan dengan tingkat capaian kinerja berdasarkan target Rencana Strategis periode sebelumnya. Secara keseluruhan Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende selama tahun 2022-2023 memenuhi target yang telah ditetapkan. Rasio capain target pada masing-masing indikator kinerja dalam kurun waktu 2 (dua) tahun. Capaian Kinerja secara terinci dapat dilihat pada Tabel 2.5

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende**

| No | Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah                     | Target Tahun ke      |                      | Realisasi Capaian Tahun Ke |                      | Rasio Capaian Tahun Ke |         |
|----|--|----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|---------|
|    |  | 2022                 | 2023                 | 2022                       | 2023                 | 2022                   | 2023    |
| -1 | -2   | -3                   | -4                   | -6                         | -7                   | -8                     | -9      |
| 1  | Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat                                     | 6%                   | 9%                   | 8,73                       | 9,05%                | 145,5%                 | 101,77% |
| 2  | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat   | 16%                  | 18%                  | 15,77%                     | 15,67%               | 98,56%                 | 87,1%   |
| 3  | Terwujudnya Revitalisasi Arsip dan Aktualisasi Nilai Budaya dan Kearifan Lokal | 55 Klasifikasi Arsip | 60 Klasifikasi Arsip | 50 Klasifikasi Arsip       | 55 Klasifikasi Arsip | 90,91%                 | 91,67%  |
| 4  | Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan                                    | CC                   | B                    | B                          | B                    | B                      | B       |



Analisa Hasil Pencapaian Kinerja:

### **1. Capaian Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat.**

Nilai Tingkat Kegemaran membaca diambil dari hasil Penjumlahan kunjungan ke perpustakaan daerah selama 1 tahun dibanding dengan jumlah orang dalam populasi yang seharusnya dilayani .dikalikan dengan seratus persen, Koleksi Buku yang ada diperpustakaan Daerah, Desa dan Kelurahan di bagi dengan jumlah orang dalam populasi , Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang bersertifikat di dibandingkan dengan Jumlah Seluruh Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang bersertifikat. Jumlah pengunjung pada tahun 2022 sebesar 4.743 di bagi dengan jumlah orang dalam populasi 277.589 dikali seratus persen sama dengan 1,71%, Koleksi buku sebanyak 42.414 exemplar di bagi dengan jumlah orang dlm populasi 277.589 sama dengan 15,28% dan Jumlah pustakawan tenaga teknis yang bersertifikat sebanyak 25 orang dibandingkan dengan jumlah seluruh pustakawan, tenaga teknis bersertifikat sebanyak 278 dibagi 100 sama dengan 8,99% jumlah persentase ketiganya sama dengan 10,16% dan untuk tahun 2023 sebesar 4.351 di bagi dengan jumlah orang dalam populasi 280.328 dikali seratus persen sama dengan 1,55%, Koleksi buku sebanyak 42.543 exemplar di bagi dengan jumlah orang dlm populasi 280.328 sama dengan 15,18 dan Jumlah pustakawan tenaga teknis yang bersertifikat sebanyak 29 orang dibandingkan dengan jumlah seluruh pustakawan, tenaga teknis bersertifikat sebanyak 278 dibagi 100 sama dengan 10,43% jumlah persentase ketiganya di bagi tiga sama dengan 9,05%

Capaian Indikator Kinerja dari Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat ini adalah sebesar 145,5% untuk tahun 2022 dan pada tahun 2023 sebesar 101,77%

### **2. Capaian Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah data tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh unsur - unsur pembangun literasi masyarakat (ULPM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat guna meningkatkan literasi masyarakat.

Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) adalah komponen pembentuk indeks yang terdiri atas 7 komponen yaitu : UPM 1 Pemerataan

Layanan Perpustakaan , UPLM 2 Ketercukupan Koleksi, UPLM 3 Ketercukupan Tenaga Perpustakaan , UPLM 4 Tingkat kunjungan masyarakat perhari , UPLM 5 Jumlah Perpustakaan ber SNP , UPLM 6 Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Sosialisasi dan UPLM 7 Anggota Perpustakaan yang diperoleh dari hasil publikasi Nilai IPLM oleh Perpustakaan Nasional

Indikator ini adalah instrumen pengukuran tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh dari unsur2 pembangun literasi masyarakat (ULPM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat. Untuk tahun 2022 IPLM sebagai berikut :

| UPLM  | RINCIAN                        | JUMLAH  | TOTAL  |
|---|--------------------------------|---------|--------|
| UPM 1 Pemerataan Layanan Perpustakaan                     | Jumlah Total Perpustakaan      | 160     | 0,0006 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| UPLM 2 Ketercukupan Koleksi                               | Jumlah Koleksi Buku            | 42.414  | 0,1528 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| Ketercukupan Tenaga Perpustakaan                          | Jumlah Tenaga Perpustakaan     | 283     | 0,0010 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| UPLM 4 Tingkat kunjungan masyarakat perhari               | Jumlah                         |         |        |
|   | Pemustaka/Pengunjung per hari  | 18      | 0,0001 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| UPLM 5 Jumlah Perpustakaan ber SNP                        | Jumlah Perpustakaan ber SNP    | 0       | 0,0000 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| UPLM 6 Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Sosialisasi | Jumlah Keterlibatan Masyarakat | 609     | 0,0022 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
| UPLM 7 Anggota Perpustakaan                               | Jumlah Anggota Perpustakaan    | 147     | 0,0005 |
|   | Jumlah Penduduk                | 277.589 |        |
|   |                                |         | 0,1572 |

Skor unsur Pembangunan Lierasi Masyarakat = 0,1572 x 100 = 15,72

Untuk IPLM 2023 berbagai berikut :

| UPLM                                  | RINCIAN                    | JUMLAH  | TOTAL  |
|---------------------------------------|----------------------------|---------|--------|
| UPM 1 Pemerataan Layanan Perpustakaan | Jumlah Total Perpustakaan  | 284     | 0,0010 |
|                                       | Jumlah Penduduk            | 280.328 |        |
| UPLM 2 Ketercukupan Koleksi           | Jumlah Koleksi Buku        | 42.543  | 0,1518 |
|                                       | Jumlah Penduduk            | 280.328 |        |
| Ketercukupan Tenaga Perpustakaan      | Jumlah Tenaga Perpustakaan | 287     | 0,0010 |



|   |                                |         |        |
|---|--------------------------------|---------|--------|
|   | Jumlah Penduduk                | 280.328 |        |
| UPLM 4 Tingkat kunjungan masyarakat perhari               | Jumlah                         |         |        |
|   | Pemustaka/Pengunjung per hari  | 11,92   | 0,0000 |
|   | Jumlah Penduduk                | 280.328 |        |
| UPLM 5 Jumlah Perpustakaan ber SNP                        | Jumlah Perpustakaan ber SNP    | 3       | 0,0000 |
|   | Jumlah Penduduk                | 280.328 |        |
| UPLM 6 Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Sosialisasi | Jumlah Keterlibatan Masyarakat | 751     | 0,0027 |
|   | Jumlah Penduduk                | 280.328 |        |
| UPLM 7 Anggota Perpustakaan                               | Jumlah Anggota Perpustakaan    | 50      | 0,0002 |
|   | Jumlah Penduduk                | 280.328 |        |
|   |                                |         | 0,1567 |

Skor unsur Pembangunan Lierasi Masyarakat =  $0,1567 \times 100 = 15,67$

Capaian Indikator Kinerja dari Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat ini adalah sebesar ini adalah sebesar 98,56 untuk tahun 2022 dan pada tahun 2023 sebesar 87,1

Bidang Kearsipan

Sasaran : Terwujudnya Revitalisasi Arsip dan Aktualisasi Nilai Budaya dan Kearifan Lokal.

Indikator ini menggambarkan Jumlah Arsip yang diolah dan di lakukan klasifikasi arsip dari 5 Desa yang dilakukan akuisisi dan pengolahan arsip terdapat 50 klasifikasi arsip dari kelas 00 sampai kelas 900.

Indikator ini tdk mencapai target disebabkan karena keterbatasan dana sehingga pada tahun 2022 hanya 5 desa yang dilakukan pembinaan dan pengelolaan arsip statis dan dinamis dan pada tahun 2023 terdapat 6 Desa yang dilakukan akuisisi dan pengolahan arsip dan terdapat 55 klasifikasi arsip dari kelas 00 sampai kelas 900 dari target 60 klasifikasi arsip.menurut kelas arsip.

Alasan tidak mencapai target pada indikator ini yaitu kurangnya kesadaran aparat desa dan kelurahan akan pentingnya arsip dan dana yang terbatas sehingga pembinaan terhadap SDM aparat Desa dan Kelurahan belum dilakukan di semua desa dan kelurahan. Dinas perpustakaan akan melakukan pembinaan secara terus menerus ke desa – desa untuk



menumbuhkan kesadaran aparat desa akan pentingnya arsip sehingga arsip dapat di tata dan disimpan dengan rapi.

Capaian Indikator Kinerja Terwujudnya Revitalisasi Arsip dan Aktualisasi Nilai Budaya dan Kearifan Lokal adalah sebesar 90,91% untuk tahun 2022 dan pada tahun 2023 91,67%

3. Sasaran : Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Indikator ini menggambarkan target nilai AKIP Dinas perpustakaan pada tahun 2023 adalah B sedangkan Realisasi Nilai AKIP tahun 2023 dengan Indiaktor Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Indikator ini mendapat nilai B dengan program penunjang urusan pemerintah daerah kab/kota. Dengan dana sebesar Rp. 3.218.916.712,-

Capaian Indikator Kinerja Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Nilai SAKIP)

Nilai AKIP Dinas didasarkan pada Hasil Evaluasi atas AKIP Dinas oleh Inspektorat Daerah terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang telah dilaksanakan.

Target Nilai/Kategori SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende pada Tahun 2022 dan 2023 adalah dengan Predikat B.

Realisasi dari hasil Evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Ende menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende memperoleh Nilai sebesar 63,95 dengan Predikat "B". Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja dengan Interpretasi "Baik" yaitu masih perlu adanya perbaikan pada unit kerja serta komitmen dalam manajemen kinerja, sedangkan realisasi Capaian Indikator Kinerja Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 belum ada, mengingat belum dilakukannya Evaluasi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Ende.

**2.3.1 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dari Tabel 2.6 dapat dikemukakan bahwa Alokasi Dana untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende mengalami penurunan pagu anggaran, hal ini mengakibatkan ada beberapa Kegiatan dan Sub Kegiatan tidak dapat dilaksanakan. Hal ini juga berimplikasi pada tidak tercapainya beberapa indikator kinerja yang telah ditetapkan

**Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Belanja Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Disperpusip Kabupaten Ende Tahun 2022 - 2024**

| URAIAN   | Anggaran pada Tahun (Rp) |                        | Realisasi Anggaran pada Tahun (Rp) |                        |
|--|--------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|
|  | 2022                     | 2023                   | 2022                               | 2023                   |
|  |                          |                        |                                    |                        |
| <b>BELANJA</b>   | 4.489.156.452            | <b>3.449.114.912,-</b> | <b>4.395.281.301</b>               | <b>3.418.505.421,-</b> |
| <b>BELANJAPEGAWAI</b>  | 3.201.904.382,-          | 2.892.514.912,-        | 3.102.492.399,-                    | 2.866.243.605          |
| <b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>                                   | 1.089.626.070            | 325.491.800,-          | 1.089.082.402                      | 539.761.816,-          |
| <b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>                            | 656.994.800,-            | 128.606.200,-          | 653.937.143,-                      | 128.094.763,-          |
| <b>Program Pengelolaan Arsip</b>                                 | 200.997.100,-            | 90.002.000,-           | 200.956.983,-                      | 86.275.000,-           |
| <b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota</b> | 451.047.230,-            | 325.491.800,-          | 446.233.805,-                      | 325.392.053,-          |
| <b>BELANJA MODAL</b>   | 197.626.500,-            | 12.500.000,-           |                                    | 12.500.000,-           |
| <b>TOTAL</b>   | 4.489.156.952            | <b>3.449.114.912</b>   | <b>4.395.281.301</b>               | <b>3.418.896.749</b>   |



Tabel 2.6 menunjukkan bahwa rata-rata anggaran Belanja mengalami tidak mengalami kenaikan dari tahun 2022 sampai 2023.

### **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat strategik baik dari internal maupun eksternal organisasi, yaitu :

#### **Tantangan**

Tantangan adalah hal-hal yang dapat menghambat kepada keberhasilan Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ende yang mempengaruhi kinerja pelayanan berdasarkan hasil telaahan terhadap visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati, telaahan rencana Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ende dan telaahan Hasil Kerja Lingkungan Hidup Strategis adalah :

- Dinamika global yang semakin kencang dan gencar
- Perkembangan teknologi di bidang informasi dan komunikasi yang semakin kencang.
- Rendahnya tingkat kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat Rendahnya minat baca masyarakat.
- Rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip

#### **Peluang**

Peluang yang harus dimanfaatkan guna meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu :

- Informasi dan kebijakan peluang bimtek dan diklat Peningkatan kapasitas SDM bidang perpustakaan dan kearsipan.
- Dukungan Partisipasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat
- Kebijakan dukungan pemerintah pusat melalui alokasi dana dari APBN
- Dukungan sarana dan prasarana pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Kerja sama kolaborasi antara pemerintah dengan lembaga pemerintahan/non pemerintah lainnya.

## **2.4. Pelayanan Kelompok Sasaran Layanan**

Hasil analisis terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende selama lima tahun mendatang.

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

terdiri dari :

1. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis terdiri dari Pengembangan Koleksi, Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta Pengolahan Bahan Perpustakaan.

2. Pelayanan Pemustaka

- Pelayanan Pemustaka terdiri dari Pelayanan Utama dan Pelayanan Tambahan.

• Pelayanan Utama meliputi :

a. Layanan anggota (pendaftaran dan pembuatan kartu anggota perpustakaan);

b. Layanan sirkulasi (layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan, serta pengihan bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan);

c. Layanan referensi, terdiri dari : menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemustaka yang kemudian menjawab dengan koleksi referensi; memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan menca informasi yang dibutuhkan; dan mberi bimbingan kepada pemustaka cara menggunakan koleksi referensi.

- Layanan baca di tempat;

- Layanan perpustakaan keliling;

- Layanan komputer dan internet/hotspot;

- Layanan bimbingan pemustaka;

- Layanan anak (penyediaan koleksi khusus untuk anak)

- Pelayanan Tambahan meliputi :

- Layanan e-book/digital library (pocadi);

- Layanan pengembangan kepastakawanan, terdiri dari :

➤ pembinaan (termasuk monitoring dan evaluasi),

➤ Layanan magang (ditujukan kepada masyarakat umum, pengelola perpustakaan, pemerhati dan atau peminat perpustakaan yang ingin mengetahui pengelolaan bahan perpustakaan) praktek kerja

lapangan (ditujukan kepada siswa dan mahasiswa) bimbingan teknis (bimbingan kepada pengelola perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah dan Khusus untuk mengetahui secara teknis dalam mengembangkan perpustakaannya secara menyeluruh; Layanan promosi (paling sedikit terdiri dari penyelenggaraan pameran literasi/buku dan aneka lomba)

Pelayanan Kearsipan, meliputi:

- Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- Melakukan pengolahan arsip ;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**3.1. Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah diuraikan berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan Rencana Strategis Perangkat Daerah 2025-2026, guna menentukan isu-isu strategis pembangunan daerah.

**Tabel 3. 1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

| No. | MASALAH POKOK  | MASALAH   | AKAR MASALAH  |
|-----|--|---|---|
| 1   | Masih Rendahnya Minat baca/ Literasi Masyarakat        | • Rendahnya literasi masyarakat;  | Kurangnya sarana dan prasarana fasilitas pepustakaan                            |
|     |  | • Belum optimalnya pelayanan perpustakaan keliling pada desa terpencil; | Kurangnya diversifikasi layanan perpustakaan                                    |
|     |  | • Kurangnya tenaga Pustakawan;  | Kurangnya SDM yang berkualitas dan berkarakter                                  |
|     |  | • Kurangnya jumlah perpustakaan yang memenuhi standar.                  | Kurangnya SDM yang berkualitas dan berkarakter                                  |
| 2   | Perlunya peningkatan pengelolaan arsip pada unit kerja | • Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi standar        | Belum optimalnya pengelolaan arsip  |
|     |  | Belum adanya kesadaran pentingnya arsip/Sadar arsip;                    | Belum optimalnya pengelolaan arsip  |
|     |  | Kurangnya tenaga arsiparis di masing-masing Perangkat Daerah.           | kebijakan peluang bimtek dan diklat Peningkatan kapasitas SDM bidang kearsipan. |



### 3.2. **Isu-isu Strategis**

Berdasarkan pemetaan permasalahan sebagaimana tabel 3.1 tersebut maka isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025-2026 adalah sebagai berikut:

1. Kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca masih perlu ditingkatkan;
2. Masih kurangnya SDM yang berkompeten dalam bidangnya, yaitu dibidang kearsipan maupun bidang perpustakaan baik dari kualitas maupun kuantitas.;

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis, yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah secara keseluruhan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Ende, oleh karena itu perumusan Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende harus sejalan dengan pencapaian Tujuan dan Sasaran, sebagaimana tertuang dalam RPD Kabupaten Ende Tahun 2025-2026.

##### **1. Tujuan Jangka Menengah Rensta Perpustakaan dan Kearsipan 2025 - 2026**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka perencanaan. Rumusan Tujuan dan Sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende pada dasarnya adalah penjabaran lebih teknis dari pernyataan Sasaran RPD melalui penetapan Tujuan diharapkan dapat diketahuikinerja terukur yang diharapkan dapat diwujudkan, untuk mendukung Penjabat Bupati Ende dalam mewujudkan Tujuan dari RPD Kabupaten Ende Tahun 2025-2026, yaitu:

1. Meningkatnya Kualitas SDM Kabupaten Ende yang Berdaya Saing,  
dan
2. Meningkatnya Birokrasi yang Bersih Akuntabel, Efektif dan Efisien  
Dengan Sasaran  
ke - 1, yaitu: Meningkatnya Akses dan Kualitas Pendidikan dan  
Sasaran  
ke -13 yaitu : Meningkatnya Birokrasi yang Bersih, Akuntabel,  
Efektif dan Efisien.

**Tujuan** yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dalam rangka mendukung Sasaran RPD tersebut, adalah:

1. Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat.
2. Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Arsip.

## **2. Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2025 - 2026**

Adapun sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende tahun 2025-2026, adalah:

1. Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat;
2. Meningkatnya Pengawasan Kearsipan;

Pencapaian sasaran dilakukan dengan memperhitungkan pencapaian Indikator Kinerja Sasaran masing-masing, Indikator kinerja Sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

➤ **Sasaran1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja**

Indikator Kinerja : Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

➤ **Sasaran 2 : Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat**

- Indikator Kinerja : Indeks Literasi Masyarakat

➤ **Sasaran3 : Meningkatnya Pengawasan Kearsipan**

- Indikator Kinerja : Indeks Pengawasan Kearsipan

Untuk mengetahui lebih jelas tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende tahun 2025-2026, dapat dilihat pada table 4.1 berikut :



Tabel 4.1

Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Tujuan/Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun2025-2026

| No. | Tujuan   | Indikator Tujuan                       | Data Capaian Awal Perencanaan (Tahun 2022) | Target Kinerja Tujuan |            | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | Sasaran   | Indikator Sasaran                       | Data Capaian Awal Perencanaan (Tahun 2023) | Target Kinerja Sasaran |            | Kondisi Kinerja pada Akhir Priode Renstra |
|-----|--|--|--|-----------------------|------------|--|---|---|--|------------------------|------------|---|
|     |  |  |  | Tahun 2025            | Tahun 2026 |  |   |   |  | Tahun 2025             | Tahun 2026 |   |
| 1   | 2  | 3                                      | 4  | 5                     | 6          | 7  | 8   | 9                                       | 10   | 11                     | 12         | 13  |
| 1.  | Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | 45,62                                      | 55                    | 60         | 60   | 1. Meningkatkan Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat | Indeks Pembangunan Literasi Masuyarakat | 45,33                                      | 55                     | 60         | 60  |
| 2.  | Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Arsip                             | Indeks Pengawasan Kearsipan            | 20,24                                      | 35                    | 40         | 40   | 2. Meningkatkan Pengawasan Kearsipan                                  | Indeks Pengawasan Kearsipan             | Tidak diberikan opini                      | 35                     | 40         | 40  |

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategi akan dijabarkan dalam arah kebijakan yang merupakan program prioritas dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Beberapa langkah yang ditempuh untuk menentukan strategi pembangunan jangka menengah antara lain :

1. Mengkaji sasaran pembangunan periode sebelumnya maupun periode pembangunan yang akan datang (periode dua tahunan);
2. Mengkaji gambaran umum kondisi daerah dan capaian pembangunan sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan pembangunan terpenting dan isu-isu strategis yang ada di OPD;
3. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh daerah (khususnya pemerintahan daerah);
4. Mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi; serta
5. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dengan memerhatikan arah kebijakan yang efektif untuk mencapai sasaran pembangunan. Strategi yang digunakan Ende dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan kearsipan melalui peningkatan kualitas pengawasan kearsipan, peningkatan kualitas pembinaan dan perlindungan pengawasan arsip, penyiapan sarana-prasarana kearsipan, peningkatan kapasitas SDM Kearsipan, dan pembinaan, pendampingan pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan di seluruh OPI maupun stakeholder lain.
2. Melaksanakan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip.
3. Mengoptimalkan kualitas pelayanan untuk meningkatkan daya tarik perpustakaan melalui implementasi standar nasional perpustakaan, penyelenggaraan event-event/ promosi minat baca, inklusi sosial dan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan yang ada.



5.2 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran. Penekanan prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya atau satu tahun ketahun berikutnya dalam rangka mencapai sasaran pembangunan daerah. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Kebijakan yang diambil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut.

- 1. Peningkatan kinerja penyelenggraan kearsipan melalui peningkatan kualitas pengawasan kearsipan, peningkatan kualitas pembinaan dan perlindungan pengawasan arsip, penyiapan sarana-prasarana kearsipan, peningkatan kapasitas SDM Kearsipan, dan pembinaan, pendampingan pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan di seluruh OPD maupun stakeholder lain.
- 2. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan dinamis, melalui perlindungan dan penyelamatan arsip.
- 3. Optimalisasi kualitas pelayanan untuk meningkatkan daya tarik perpustakaan melalui implementasi standar nasional perpustakaan, penyelenggaraan event-event / promosi minat baca, inklusi sosial dan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan yang ada. Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pangkalpinang dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel berikut ini.

Tabel 5.2. Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ende

| Tujuan   | Sasaran  | Strategi   | Arah Kebijakan   |
|--|--|--|--|
| Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat | Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat | Mengoptimalkan kualitas pelayanan untuk meningkatkan daya tarik perpustakaan melalui koleksi bahan pustaka, implementasi standar nasional perpustakaan,p | .Optimalisasi kualitas pelayanan untuk meningkatkan daya tarik perpustakaan melalui koleski bahan pustaka implementasi standarnasional perpust akaan, penyelenggaraan event-event/ promosi minat baca, inklusi |



|  |                                   |  |   |
|--|-----------------------------------|--|---|
|  |                                   | enyelenggaraan event-event/ promosi minat baca, dan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan yang ada  | sosial dan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan yang ada.   |
| Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Arsip | Meningkatnya pengawasan Kearsipan | Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan kearsipan melalui peningkatan kualitas pengawasan kearsipan, peningkatan kualitas pembinaan dan perlindungan arsip, penyiapan sarana-prasarana kearsipan, peningkatan kapasitas SDM Kearsipan, dan pembinaan, pendampingan pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan diseluruh OPD maupun stakeholder lain. | Peningkatan kinerja penyelenggaraan kearsipan melalui peningkatan kualitas pengawasan kearsipan, peningkatan kualitas pembinaan dan perlindungan pengawasan arsip, penyiapan sarana-prasarana kearsipan, peningkatan kapasitas SDM Kearsipan, dan pembinaan, pendampingan pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan diseluruh OPD maupun stakeholder lain. |
|  |                                   | Melaksanakan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip.   | Pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan dinamis, melalui perlindungan dan penyelamatan arsip   |

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1 Rencana Program**

Program dimaksud sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun Program untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang direncanakan untuk dilaksanakan pada periode tahun 2025-2026 meliputi:

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Program Pembinaan Perpustakaan;

Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;

Program Pengelolaan Arsip;

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

Program Perizinan Penggunaan Arsip

#### **6.2. Rencana Kegiatan**

Adapun Rencana Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang direncanakan untuk dilaksanakan pada periode tahun 2025-2026 meliputi:

##### **1. Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

Kegiatan: Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Kegiatan: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah

Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan: Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

**2. Program Pembinaan Perpustakaan;**

Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan: Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah

Kabupaten/Kota

**3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;**

Kegiatan: Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

**4. Program Pengelolaan Arsip;**

Kegiatan: Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota;

Kegiatan: Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota;

Kegiatan: Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional  
Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

**5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;**

Kegiatan: Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah

Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun

Kegiatan: Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang  
digabung dan / atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan  
dan Desa/Kelurahan

**6. Program Perizinan Penggunaan Arsip;**

Kegiatan: Pelayanan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di  
Kabupaten/Kota

**6.3. Rencana Sub Kegiatan;**

Rencana Sub kegiatan yang direncanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende untuk dilaksanakan pada periode tahun 2025-2026, meliputi:

**1. Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota**

Kegiatan: Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja  
Perangkat Daerah

1. Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan

2. Subkegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektorial Daerah

3. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

4. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-  
SKPD

5. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

6. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan



2. Subkegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
4. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan/Semesteran SKPD

Kegiatan:Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

1. Subkegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
2. Subkegiatan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
3. Subkegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Subkegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
5. Subkegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Kegiatan:Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
2. Sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi

Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Subkegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2. Subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Subkegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. Subkegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. Subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Subkegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3. Sub kegiatan Pengadaan Mebel
4. Subkegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
5. Subkegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7. Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung

Kantor atau Bangunan Lainnya

Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Subkegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4. Subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan: Pemeliharaan barangmilik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

1. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3. Sub kegiatan Pemeliharaan Mebel
4. Sub kegiatan Pemeliharaan Mesin Peralatan dan Mesin Lainnya
5. Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
6. Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**2. Program pembinaan perpustakaan, yang meliputi kegiatannya yaitu :**

Kegiatan Pengelolaan perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:

1. Subkegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
2. Subkegiatan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3. Subkegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
4. Subkegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
5. Subkegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
6. Subkegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
7. Subkegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
8. Subkegiatan Pengembangan Bahan Pustaka
9. Subkegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
10. Subkegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga



Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota,  
dengan sub kegiatan yaitu

1. Subkegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
2. Subkegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di TempatTempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
3. Subkegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
4. Subkegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
5. Subkegiatan Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

**3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;**

Kegiatan: Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan adalah:

1. Subkegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
2. Subkegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

**4. Program pengelolaan arsip, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:**

Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan adalah:

1. Subkegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
2. Subkegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
3. Subkegiatan Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatannya adalah

1. Subkegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
2. Subkegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.

Kegiatan Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten /Kota, dengan sub kegiatan adalah:

1. Subkegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.



2. Subkegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota.

5. **Program perlindungan dan penyelamatan arsip, yang meliputi kegiatannya adalah**

Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun, dengan sub kegiatan yaitu

1. Subkegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.
2. Subkegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
3. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
4. Subkegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
5. Sub Kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

6. **Program Perizinan Penggunaan Arsip**

Kegiatan: Pelayanan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota

1. Sub kegiatan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
2. Sub kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel 6.1

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini diuraikan indikator kinerja perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam 2 (dua) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada tujuan dan sasaran RPD.

#### **7.1 Indikator Kinerja**

Indikator kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah disepakati dan ditetapkan, dimana indikator kinerja ini sebagai petunjuk kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah dari sisi penyelenggaraan pemerintahan daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditujukan dengan akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPD dapat dicapai.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang secara langsung menunjukan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah sebagai berikut:

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada  
Tujuan dan Sasaran RPD

| No. | Indikator Sasaran                           | Data Capaian Awal Perencanaaa n Tahun 2023 | Target Capaian Setiap Tahun |      | Kondisi Pada Akhir Periode RPD |
|-----|---|--|-----------------------------|------|--------------------------------|
|     |   |  | 2025                        | 2026 |                                |
| (1) | (2)   | (3)  | (4)                         | (5)  | (6)                            |
| 1   | Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | B  | B                           | B    | B                              |
| 2   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat      | 45,35                                      | 55                          | 60   | 60                             |
| 3   | Indeks Pengawasan Kearsipan                 | Tidak diberikan opini                      | 25                          | 30   | 30                             |

Tabel 7. 2  
Formulasi Perhitungan IKU Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

| No . | Sasaran OPD  | Indikator Kinerja Utama PD                  | Formulasi   |
|------|--|---|---|
| 1.   | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja                                 | Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Laporan Hasil Evaluasi Daerah atas AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan oleh Inspektorat |
| 2.   | Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat      | Nilai Hasil IPLM oleh Perpustakaan Nasional   |
| 3.   | Meningkatnya Pengawasan Kearsipan                                  | Indeks Pengawasan Kearsipan                 | Nilai Hasil Pengawasan Arsip oleh Arsip Nasional RI                                       |

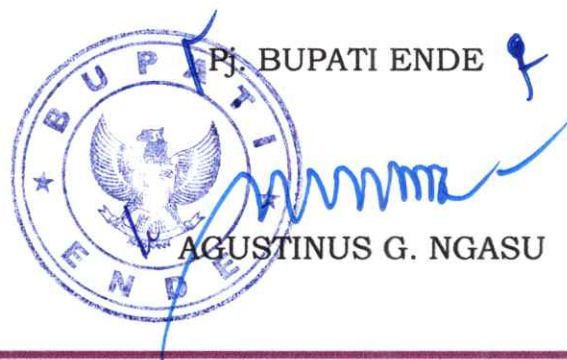


## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sebagai uraian akhir pada Bab Penutup Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 ini, disampaikan kaidah pelaksanaan Rencana Strategis dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

1. Sesuai ketentuan undang – undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende sampai dengan Tahun 2026.
2. Dengan ditetapkannya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 ini maka semua pihak dan Pemangku kepentingan (Stakeholders) yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan Tahunan.
3. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2025 sampai tahun 2026 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai tahun 2026.
4. Diharapkan dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan Kinerja Tahunan dan dapat dihindari adanya Rencana Kerja Tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam Rencana Strategis ini.

  
Pj. BUPATI ENDE  
AGUSTINUS G. NGASU