

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kerja (RENJA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2017 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan program dan kegiatan yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Penyusunan RENJA sebagai penerapan dari Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. Sementara itu sesuai dengan pasal 7 UU Nomor 25 tahun 2004 juga mewajibkan setiap SKPD membuat dan memiliki Rencana Kerja (RENJA) SKPD, yang disusun dengan berpedoman kepada RENSTRA SKPD dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Rencana Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara menggambarkan bagaimana setiap pekerjaan akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap pekerjaan yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu program dan kegiatan. RENJA juga merupakan komitmen Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi dalam era globalisasi sekarang ini, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dibuat oleh pimpinan puncak sehingga dapat diterapkan oleh seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan

organisasi. Rencana Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara mengandung visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai program dan kegiatan yang realistis dan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor : 2 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara, serta tidak kalah pentingnya Kantor Arsip dan Perpustakaan sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Minahasa Tenggara.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara menyusun Rencana Kerja tahun 2017, sebagai wujud dari visi tahun 2014-2018 seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara yaitu : **“Terwujudnya Minahasa Tenggara lebih maju dan unggul dalam pengelolaan arsip sebagai simpul pemersatu serta menjadikan perpustakaan terdepan dalam informasi pustaka serta bertanggung-jawab dalam meningkatkan pendidikan masyarakat khususnya dalam gemar membaca”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi. Sesuai dengan peranannya, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara memiliki misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
2. Mewujudkan tertib arsip;

3. Mengembangkan dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan;
4. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
5. Memenuhi Standarisasi Sarana dan Prasarana perpustakaan dan kearsipan;
6. Mengoptimalkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

1.2 LANDASAN HUKUM

Dalam Penyusunan Rencana Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2017, landasan hukum yang digunakan adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- c. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- d. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- e. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor : 2 Tahun 2011 tentang

Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara dimaksudkan sebagai pedoman resmi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara dalam menyusun Rencana kerja tahunan dan sekaligus penentuan program kegiatan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka rencana kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara tahun 2017 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh komponen di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;
2. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja tahunan;
3. Menjabarkan gambaran umum tentang program perpustakaan dan kearsipan sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara;
4. Memudahkan penilaian dari hasil program dan kegiatan yang telah dilakukan untuk mengetahui keberhasilan yang telah dicapai.

1.4 SISTEMATIKA

Sistematika Penulisan Rencana Kerja (RENJA) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

Memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan RENJA SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n), Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target RENSTRA SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan RENJA SKPD tahun-tahun sebelumnya, Analisis Kinerja Pelayanan SKPD, Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat dan Review terhadap Rancangan Awal.

BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN

Menjelaskan tentang Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan, Sasaran dan Program Kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional yang terkait dengan tujuan SKPD.

BAB VI PENUTUP

Menguraikan tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, RENJA Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun sebelumnya juga harus dilakukan evaluasi. Evaluasi RENJA Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 meliputi 3 (tiga) hal, yaitu perencanaan program & kegiatan, pelaksanaan program & kegiatan, dan hasil program & kegiatan.

Penyusunan RENJA Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2017, memperhatikan beberapa unsur pokok sebagai mana berikut:

- a. Masalah–masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;
- b. Tujuan yang dikehendaki;
- c. Sasaran – sasaran dan prioritas untuk mewujudkannya;
- d. Kebijakan – kebijakan untuk melaksanakannya serta seksi pelaksana;

Penyusunan RENJA Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2017 juga memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a. Hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2016 sebagai entry point dalam penyusunan perencanaan tahun 2017;
- b. Memperhatikan keberlanjutan (sustainable development) untuk menjaga stabilitas dan konsistensi pembangunan. Masalah – masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;

Rekapitulasi Evaluasi hasil pelaksanaan RENJA dan pencapaian RENSTRA Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara sampai dengan Tahun 2017 dapat diuraikan pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan RENJA SKPD dan
Pencapaian RENSTRA SKPD s/d Tahun 2016
Kabupaten Minahasa Tenggara

Nama SKPD : Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara

Lembar :

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan RENSTRA Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara tahun 2014 – 2018, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan dan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan, melalui strategi:
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - b. Mengembangkan pelayanan perpustakaan keliling selain jam kerja (*moment car free day* dan gelar baca di sekolah-sekolah dan di kelurahan/desa)
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca;
2. Meningkatkan penambahan koleksi bahan pustaka melalui strategi:
 - a. Melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan perpustakaan melalui strategi:
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan di sekolah-sekolah dan di kelurahan/desa.
4. Meningkatkan pembinaan/penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, melalui strategi:
 - a. Melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan kearsipan SKPD.
5. Menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip daerah.
6. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan.
7. Mewujudkan pelayanan prima, melalui strategi:
 - a. Memberikan pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara prima
 - b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan
8. Meningkatkan laporan keuangan tepat sasaran dan tepat waktu, melalui strategi:
 - a. Melakukan peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.
 - b. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
 - c. Peningkatan disiplin aparatur.
9. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
10. Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

2.2 ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

Pencapaian kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2014 - 2016

1. Sasaran 1 : Meningkatnya pengolahan koleksi bahan perpustakaan

Yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran 1 adalah Seksi Pengelolaan dan Akuisi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara. Sasaran tersebut terumuskan dalam indikator kinerja sasaran dengan target dan realisasi pada tahun 2013 - 2015 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	TARGET	Realisasi		
				2013	2014	2015
1	Jumlah buku yang diolah dan siap dilayanan.	Eksemplar	5000	2500	2750	3250
RATA-RATA CAPAIAN				50%	55%	65%

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran Meningkatnya Pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan pada tahun 2014- adalah 65%.

Realisasi indikator kinerja ini tidak capai 100%, disebabkan kantor Arsip dan Perpustakaan hanya memiliki 1(satu) tenaga pustakawan dan hanya dibantu oleh tenaga honorer sebagai petugas pengelola perpustakaan 1(satu) orang. Uraian Indikator Kinerja dalam pencapaian **program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan** secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

) Mengelola kegiatan pengolahan bahan perpustakaan tersebut dilaksanakan agar dapat dengan mudah diakses secara cepat dan tepat oleh pemustaka. Oleh sebab itu setiap perpustakaan harus memiliki sarana temu kembali informasi atau lebih dikenal dengan istilah "temu kembali informasi"

(information retrieval). Sarana yang biasa disediakan oleh perpustakaan untuk menemukan informasi tersebut dinamakan sarana bibliografi.

Sarana temu kembali informasi itu dapat berupa :

1. Katalog
2. Bibliografi
3. Indeks

Pada saat melakukan pengolahan bahan perpustakaan (buku), maka petugas (tenaga pustakawan) dapat menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut dengan rincian penggunaan waktu sebagai berikut :

) Dalam 1 bulan dihitung ada 12 hari kerja (1 hari 8 jam kerja) = 480 menit. Dari 480 menit dapat mengolah buku sebanyak 72 buku (1 buku membutuhkan waktu maksimal 15 – 20 menit), 72 buku ini dihitung dalam 1 minggu 3 kali melaksanakan pengolahan buku, tergantung jenis buku. Jadi dalam 1(satu) bulan, buku yang dapat diolah sebanyak $72 \text{ buku} \times 4 = 288 \text{ buku}$.

Dalam 1(satu) tahun, jumlah buku yang dapat diolah sebanyak 2.880 buku ($288 \times 10 \text{ bulan}$).

Pengolahan buku hingga siap digunakan/dilayankan bagi pemustaka membutuhkan waktu yang cukup, dengan memperhatikan entri katalog (wakil dokumen) yang menyajikan data/informasi bibliografi (ciri-ciri fisik dokumen) :

- a. Nomor kelas dan/ atau tajuk subjek (menyatakan isi dokumen)
- b. Nomor panggil (letak dokumen); serta untuk memudahkan penelusuran, bibliografi harus dilengkapi dengan indeks pengarang, indeks judul dan indeks subjek.

Sebagai catatan bahwa sejak tahun 2012 s/d tahun 2016 data jumlah koleksi bahan perpustakaan (buku) yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah 1.254 judul buku dengan jumlah eksemplar 2.908 buku yang belum diolah atau buku yang belum siap dilayankan. Jumlah koleksi bahan perpustakaan (buku) ini merupakan pengadaan yang didanai APBD dan sebagian merupakan bantuan (hibah) peningkatan, pengembangan koleksi dan sarana perpustakaan dari Perpustakaan Nasional RI.

Catatan : Ketentuan untuk Perpustakaan Daerah Kabupaten / Kota wajib memiliki koleksi 10.000 buku perpustakaan.

2. **Sasaran 1 : Meningkatkan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.**

Yang bertanggungjawab atas pencapaian sasaran ini adalah Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara. Sasaran tersebut terumuskan dalam indikator kinerja sasaran dengan target dan realisasi pada tahun 2016 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	TARGET	Realisasi		
				2013	2014	2015
1	Jumlah paket pengadaan sarana penyimpanan	Buah	2	-	2	-
2	Jumlah paket pengadaan server	Buah	1	-	1	1
RATA-RATA CAPAIAN				0%	100%	50%

Data pada tabel diatas menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran meningkatnya sarana penyimpanan bahan perpustakaan pada tahun 2014 rata-rata capaian 100 % dan paket pengadaan server pada tahun 2015 100%

Paket pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan bahan perpustakaan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyimpanan koleksi bahan perpustakaan yang telah diolah dan siap dilayankan kepada pemustaka. Rincian capaian indikator kinerja sasaran tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Indikator Kinerja : Jumlah paket pengadaan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

Pengadaan sarana penyimpanan bahan perpustakaan adalah paket pengadaan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka, sehingga bahan perpustakaan (buku-buku) dapat tertata dengan baik di rak buku (loker/almari) yang memenuhi syarat serta terjamin keamanannya.

b. Indikator Kinerja : Jumlah paket pengadaan server untuk pengolahan buku secara online.

Pengadaan server adalah paket pengadaan untuk meningkatkan penataan buku yang maksimal secara online agar data yang ada di perpustakaan daerah bisa diakses dan diawasi oleh perpustakaan pusat dan juga untuk memudahkan

pemustaka dapat meminjam buku dengan cepat lewat media komputer. Tetapi masih menjadi kendala utama belum berjalannya akses pengolahan buku secara online adalah belum masuknya jaringan internet yang memadai.

3. Sasaran 3 : Meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan daerah.

Yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran ini adalah seksi Layanan dan Informasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara. Sasaran tersebut terumuskan dalam indikator kinerja sasaran dengan target dan realisasi pada tahun 2015 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	TARGET	Realisasi		
				2013	2014	2015
1	Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	1000	-	88	118
RATA-RATA CAPAIAN				-	8%	11%

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran Meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2015 adalah 11 %. Jumlah pengunjung perpustakaan yang belum bisa mencapai target disebabkan oleh :

1) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada saat ini dihadapkan pada suatu dilema, bahwa di satu sisi diharapkan mampu berperan sebagai lembaga dalam meningkatkan minat baca masyarakat . Namun di sisi lain sebagai pusat pelayanan baca masyarakat tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang memadai baik untuk sarana baca maupun peralatan kantor.

2) Lokasi Kantor Kurang Strategis.

Pada saat ini gedung Perpustakaan terletak di Kompleks Perkantoran SKPD Blok C Kelurahan Wawali Pasan. Melihat fakta di lapangan serta dibandingkan dengan kantor perpustakaan di daerah lain kami rasakan kantor perpustakaan tidak menempati lokasi yang strategis yang berimbas pada kurangnya pemustaka (pengunjung).

3) Belum Termanfaatkannya Teknologi Informasi secara Maksimal

Perkembangan teknologi informasi Kantor Arsip dan Perpustakaan sudah mulai dilaksanakan dengan membuat database informasi perpustakaan dan kearsipan. Akan tetapi, database informasi tersebut belum berkerja secara maksimal dikarenakan belum didukungnya oleh perangkat jaringan informasi yang maksimal serta sumber daya manusia yang sangat terbatas baik jumlahnya maupun kompetensinya.

4) Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengembangan perpustakaan dan kearsipan membutuhkan berbagai acuan, khususnya yang terkait dengan prospek dan kelayakannya. Penyusunan berbagai acuan tersebut perlu didukung dengan system teknologi informasi serta data-data yang valid dan akurat. Keberadaan database perpustakaan dan kearsipan sangat tepat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akan tetapi, sampai saat ini database tersebut masih dikelola oleh internal lembaga, belum bisa di akses oleh khalayak umum. Sehingga beberapa informasi yang dibutuhkan oleh instansi terkait ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat. Hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran untuk pengadaan server dan jaringan internet serta fasilitas pendukung system informasi lainnya. Oleh karena itu, diharapkan di tahun mendatang anggaran dapat ditingkatkan guna teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat. Rata-rata capaian kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatkan minat budaya baca dan gemar mengunjungi perpustakaan	1. Fasilitas Sarana dan Prasarana Perpustakaan 2. Tersedianya SOP 3. Jumlah anggota perpustakaan 4. Jumlah pengunjung perpustakaan 5. Jumlah peminjam dan pengembalian buku perpustakaan 6. Jumlah eksemplar koleksi bahan pustaka 7. Jumlah judul koleksi bahan pustaka 8. Jumlah perpustakaan yang dibina	1paket 3 SOP 100 1000 100 5000 5000 4	1 paket 3SOP 75 118 75 3250 3250 2	100 100 75 11 75 65 65 50

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
2.	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip daerah	1. SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku 2. Jumlah Arsiparis	4 2	- -	0 0

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota maka Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara mempunyai 2 (dua) urusan wajib yakni bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan, adapun tugas pokok dan fungsi yang diemban adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Kearsipan adalah melaksanakan kewenangan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum, pengelolaan unit pelaksana kantor, pengelolaan urusan ketatalaksanaan, pembinaan teknis operasional.

b. Fungsi :

Fungsi Dinas Kearsipan adalah :

1. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan
2. Penataan dokumen-dokumen yang baik dalam upaya peningkatan dan pemeliharaan data-data daerah di bidang kearsipan
3. Meningkatkan budaya baca serta memasyarakatnya perpustakaan di daerah.
4. Menyelenggarakan pengaturan operasional pelayanan umum dalam satu pola untuk mengatasi kompleksitas kegiatan.

c. Struktur Organisasi

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Serta Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor; 2 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor; 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Arsip dan Perpustakaan maka susunan organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan terdiri dari :

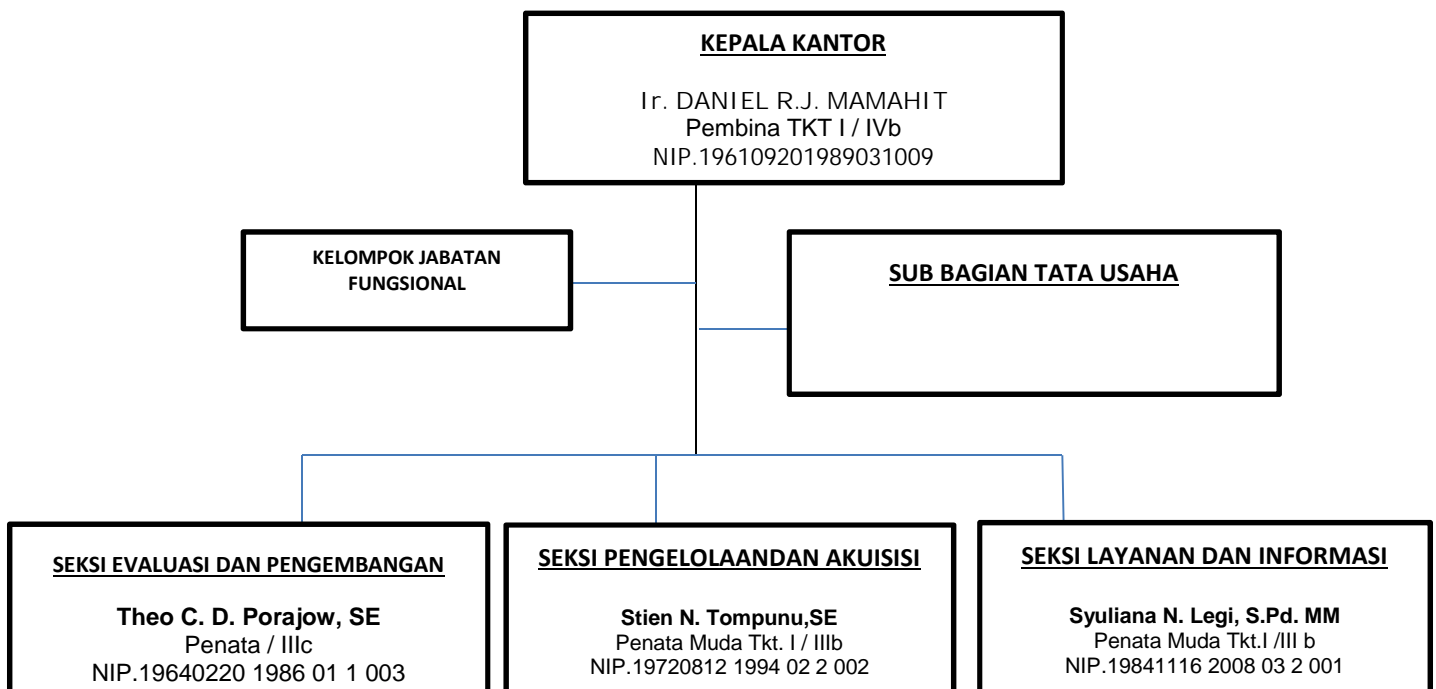
- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan
- d. Kepala Seksi Pengelolaan dan Akuisisi
- e. Kepala Seksi Layanan dan Informasi
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk jabatan struktural berdasarkan struktur seharusnya terisi sebanyak 5 jabatan, namun terisi 3 jabatan yang terdiri dari 1 eselon III.b, 1 orang eselon IV 4 orang. Selain itu telah ada yang mengikuti diklat penjenjangan. Untuk lebih rinci dapat di lihat dalam tabel berikut :

Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA



2.3 ISU – ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan

Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut:

A. ISU INTERNAL

1) Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

Sumber daya manusia yang kompeten adalah seseorang yang memiliki unsur-unsur pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skill), peran sosial (social role), citra diri (self-image), perilaku (behave), dan motivasi (motive) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi tersebut, pengetahuan (knowledge) merupakan langkah pertama yang harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

2) Koordinasi Antar Instansi Belum Sinergis

Pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dalam konteksnya merupakan bidang pengembangan yang sangat kompleks dan memiliki banyak keterkaitan dengan pihak lainnya, baik yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung. Pengelompokan stakeholders dapat dijabarkan sebagai berikut : pemerintah, swasta, dan masyarakat. Gambaran pelaku dalam pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan tersebut mengisyaratkan bahwa setiap

upaya dan langkah- langkah pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan akan memiliki pengaruh terhadap pihak-pihak yang terkait.

Hubungan kelembagaan dalam wujud koordinasi antara pelaku perpustakaan dan kearsipan dirasakan masih belum optimal, sehingga upaya meningkatkan layanan

perpustakaan dan pengelolaan kearsipan perlu dilakukan program-program pembangunan lebih terpadu dan terintegrasi. Seperti halnya program layanan perpustakaan keliling guna meningkatkan budaya baca masyarakat serta program pendidikan dan pelatihan pengelolaan kearsipan guna efektivitas dalam pengelolaan arsip SKPD, sehingga pihak terkait baik instansi pemerintah, swasta dan masyarakat akan berpartisipasi aktif dalam rangka pencapaian sasaran peningkatan fungsi perpustakaan dan efektivitas dalam pengelolaan kearsipan.

3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada saat ini dihadapkan pada suatu dilema, bahwa di satu sisi diharapkan mampu berperan sebagai lembaga dalam meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Minahasa Tenggara. Namun di sisi lain sebagai pusat pelayanan baca masyarakat tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang memadai baik untuk sarana baca maupun peralatan kantor di gedung baru.

Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat dilanjutkan guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh SKPD.

B. ISU EKSTERNAL

1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

2) Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengembangan perpustakaan dan kearsipan membutuhkan berbagai acuan,

khususnya yang terkait dengan prospek dan kelayakannya. Penyusunan berbagai acuan tersebut perlu didukung dengan system teknologi informasi serta data-data yang valid dan akurat.

Keberadaan database perpustakaan dan kearsipan sangat tepat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akan tetapi, sampai saat ini database tersebut masih dikelola oleh internal lembaga, belum bisa di akses oleh khalayak umum. Sehingga beberapa informasi yang dibutuhkan oleh instansi terkait ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat. Hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran untuk pengadaan server serta fasilitas pendukung system informasi lainnya. Oleh karena itu, diharapkan di tahun mendatang anggaran dapat ditingkatkan guna teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.

3) Rendahnya Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan

Rendahnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mengakibatkan banyak arsip-arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, para pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dipandang perlu memahami tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah kearsipan yang telah ditetapkan. Salah satunya adalah dengan mengikuti pendidikan dan latihan serta kegiatan sosialisasi atau penyuluhan yang diselenggarakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara pada setiap tahunnya.

4) Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara maupun di tingkat swasta. Untuk itu, Lembaga Kearsipan Kabupaten Minahasa Tenggara dalam hal ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara selalu berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya

pengelolaan arsip.

C. REKOMENDASI DAN CATATAN STRATEGIS

1. Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara maupun Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
2. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola kearsipan kepada Bupati Minahasa Tenggara melalui Badan Kepegawaian Daerah;
3. Mengusulkan/menyelenggarakan Diklat/Bimtek pengelola arsip serta melaksanakan sosialisasi dan lomba kearsipan.
4. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola perpustakaan maupun pustakawan kepada Bupati Minahasa Tenggara melalui BKD;
5. Mendekatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui :
 - Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK);
 - Menambah koleksi bahan pustaka;
 - Melakukan pembinaan kepada perpustakaan Kelurahan/Kecamatan dan taman- taman bacaan masyarakat;
 - Melaksanakan lomba-lomba peningkatan minat baca masyarakat.
6. Mengusulkan anggaran pengadaan peralatan kantor kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Minahasa Tenggara.

BAB III

TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurun waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standard penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas public. Oleh sebab itu, kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Daerah, yang meliputi aspek koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
2. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian lintas SKPD, upaya penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang prima.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi. Sedangkan sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai.

Kantor Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga teknis daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan dituntut untuk dapat mendukung terlaksananya program Pemerintah

Kabupaten Minahasa Tenggara. Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara menyusun visi dan misi pembangunan. Visi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara adalah **“TERWUJUDNYA MINAHASA TENGGARA LEBIH MAJU DAN UNGGUL DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SIMPUL PEMERSATU SERTA MENJADIKAN PERPUSTAKAAN TERDEPAN DALAM INFORMASI PUSTAKA SERTA BERTANGGUNG-JAWAB DALAM MENINGKATKAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KHUSUSNYA DALAM GEMAR MEMBACA”**.

Misi
:

Adapun yang menjadi Misi dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Minat Baca Masyarakat;
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan
3. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai kearsipan dan perpustakaan;
4. Memotivasi masyarakat untuk meningkatkan minat baca dan budaya baca dalam kehidupan sehari-hari;
5. Meningkatkan pelayanan kepada pengguna layanan arsip dan perpustakaan serta; dan
6. Mengembangkan peranan sebagai pusat informasi disegala bidang.

a. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Minahasa Tenggara yang mengacu pada visi dan misi yang diembannya, antara lain :

1. Meningkatkan minat baca masyarakat.
2. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Terwujudnya kinerja yang akuntabel.

b. Sasaran

Penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan mempunyai sasaran;

1. Meningkatnya jumlah pemustaka.
2. Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka.
3. Meningkatnya Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku.
4. Meningkatnya SDM Pengelola Kearsipan

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara maka program-program yang akan dilaksanakan tahun anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

Program Urusan Wajib Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui Kegiatan:
 - Pengumpulan Data
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, Melalui Kegiatan:
 - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, melalui kegiatan:
 - Sosialisasi/penyuluhan perpustakaan.
 - Pemasyarakatan minat baca.
 - Honorarium pengelola buku perpustakaan.

Program Non Urusan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Melalui Kegiatan:
 - Penyediaan kebutuhan administrasi umum;
 - Penyediaan kebutuhan administrasi keuangan;
 - Penyediaan kebutuhan administrasi barang dan jasa;
 - Penunjang pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Melalui Kegiatan:

- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
 - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum/buku umum lain-lainnya;
 - Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kanto;
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Melalui Kegiatan:
- Pengadaan pakaian olahraga;
 - Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan, Melalui Kegiatan:
- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;

Uraian Kegiatan dari masing – masing program dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 3.1
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2017
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2017 KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

SKPD : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BAB IV

P E N U T U P

Rencana Kerja (RENJA) menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengakomodir berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat dalam menciptakan Good Governance sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya merembes ke bawah (*trickle down effect*) sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Output Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah Program Tahunan yang sesuai dengan Tugas Pokok, Fungsi dan sasaran. Rencana Kerja (RENJA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2017 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2017, RENJA juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tenggara. RENJA juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh unsur pimpinan dan seluruh pegawai sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa yang akan datang.

Minahasa Tenggara, Februari 2016

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Minahasa Tenggara

Ir. DANIEL R.J. MAMAHIT
Pembina TKT I / IVb
NIP.196109201989031009

RUMUSAN RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2017

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Dinas Kearsipan

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2017				Perkiraan Maju Tahun 2018				
							Lokasi	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu Indikatif	DAU	DAK	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu Indikatif	DAU	DAK
1					2	3	4				5	6	7	8	
2.	18.				URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR KEARSIPAN				776,400,000.00	776,400,000.00	-		776,400,000.00	776,400,000.00	-
2.	18.	01			DINAS KEARSIPAN				776,400,000.00	776,400,000.00	-		776,400,000.00	776,400,000.00	-
2.	18.	01	01		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Meningkatnya kinerja pelayanan publik		100%	302,703,960.00	302,703,960.00	-	100%	373,583,160.00	373,583,160.00	-
2.	18.	01.	01	01	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum	Terlaksanannya pelayanan administrasi umum	Dinas Kearsipan	12 bln 5 orang honorarium (1 org sopir kadis,2 org sopir perpustakaan keliling,1org petugas kebersihan,1 org operator komputer) 1 paket ATK 120 materai 6000 165 materai 3000 12 kali token listrik 1 paket tamba daya 1 paket 3 unit moobil dinas (pembayaran pajak kendaraan) 12 bln surat kabar 4 lembar bahan cetakan 1,2x1,5 m 6000 lembar penggandaan	188,481,510.00	188,481,510.00	-	12 bln 5 orang honorarium (1 org sopir kadis,2 org sopir perpustakaan keliling,1org petugas kebersihan,1 org operator komputer) 1 paket ATK 10 buah lampu esensial 10 buah fitting 1 paket alat listrik 50 lembar meterai 6.000 50 lembar meterai 3000 1 paket peralatan kebersihan 12 bulan rekening air 12 kali token pulsa 2 koran harian 4 lembar bahan cetakan 1,2x1,5 m 2 lembar bahan cetakan 2x3 m 15000 lembar penggandaan	182,518,160.00	182,518,160.00	-
2.	18.	01.	01	02	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan	Administrasi keuangan yang akuntabel	Dinas Kearsipan	12 bln 2 honorarium ASN (1 orang PPK-SKPD 1 orang bendahara) 1 paket ATK	24,722,450.00	24,722,450.00	-	12 bln 3 honorarium ASN (1 orang PPK-SKPD 1 orang pembantu PPK-SKPD 1 orang bendahara) 1 paket ATK 1 paket materai	39,707,000.00	39,707,000.00	-
2.	18.	01.	01	03	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa	Kinerja yang meningkat	Dinas Kearsipan	12 bln 1 honorarium ASN(1 orang pengelola barang) 1 paket ATK 1 keg Penggandaan	9,500,000.00	9,500,000.00	-	12 bln 3 honorarium ASN (1 orang pengurus/ penyimpan barang 1 pejabat penerima hasil pekerjaan 1 tim penerima hasil pekerjaan) 1 paket ATK	39,748,000.00	39,748,000.00	-
2.	18.	01.	01	04	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan administrasi kepegawaian yang memadai	Dinas Kearsipan	12 bln			-	12 bln 1 paket ATK 2 lembar bahan cetak 2000 lembar fotocopy	2,065,000.00	2,065,000.00	-
2.	18.	01.	01	05	Penataan Kearsipan	Tertatanya data arsip dokumen dinas	Dinas Kearsipan	12 bln			-	12 bln 1 paket ATK	2,067,000.00	2,067,000.00	-
2.	18.	01.	01	06	Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Hasil koordinasi yang bermanfaat	Kabupaten Minahasa Tenggara, Jakarta, Manado	12 bln	80,000,000.00	80,000,000.00	-	12 bln	107,478,000.00	107,478,000.00	-

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2017				Perkiraan Maju Tahun 2018									
			Lokasi	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu Indikatif	DAU	DAK	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu indikatif	DAU	DAK					
1	2	3	4					5	6	7	8					
					1 paket perjalanan dinas luar daerah luar rovinsi			27 kali perjalanan dinas luar daerah luar propinsi 12 paket perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi 1 paket ATK								
2.	18.	01.	02		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana aparatur		100%	278,596,040.00	278,596,040.00	-	100%	128,193,840.00	128,193,840.00	-	
2.	18.	01.	02	07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya kesejahteraan ASN	Dinas Kearsipan	1 unit almari buku 1 unit AC split 1 unit dispenser 1 paket meja kerja pejabat 1 paket kursi kerja pejabat 4 buah flash disk 2 unit laptop 2 unit komputer all in one 2 unit printer 2 unit harddisk 1 buah modem	134,884,920.00	134,884,920.00	-	1 unit AC	4,660,920.00	4,660,920.00	-	
2.	18.	01.	02	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Meningkatnya kinerja ASN	Dinas Kearsipan	2 unit mobil dinas/operasional (jasa service, BBM dan suku cadang) 2 unit mobil operasioal perustakaan(jasa service, BBM dan suku cadang)	60,801,120.00	60,801,120.00	-	1 unit laptop 1 unit printer	20,161,440.00	20,161,440.00	-	
2.	18.	01.	02	10	Pengadaan mebeleur	Meningkatnya kinerja ASN	Dinas Kearsipan				-				-	
2.	18.	01.	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasioanl	Dinas Kearsipan	2 unit mobil dinas/operasional (jasa service, BBM dan suku cadang) 2 unit mobil operasioal perustakaan(jasa service, BBM dan suku cadang)	68,910,000.00	68,910,000.00	-	2 unit mobil dinas/operasional (pajak/perpanjang STNK, jasa service, BBM dan suku cadang) 2 unit mobil operasioal perustakaan(pajak/perpanjang STNK, jasa service, BBM dan suku cadang)	100,871,480.00	100,871,480.00		-
2.	18.	01.	02	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	Dinas Kearsipan	1 paket biaya service(2 unit komputer,2 unuit laptop,2 unit printer)	3,000,000.00	3,000,000.00	-	1 unit PC 2 unit printer 1 unit AC 1 unit genset	2,500,000.00	2,500,000.00		-
2.	18.	01.	02	42	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor	Dinas Kearsipan	1 paket bahan baku bangunan	11,000,000.00	11,000,000.00	-					-
2.	18.	01.	03		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR			100%	8,000,000.00	8,000,000.00	-	100%	9,600,000.00	9,600,000.00	-	
2.	18.	01.	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas dan perlengkapannya	Dinas Kearsipan	16 pasang pakaian dinas harian	8,000,000.00	8,000,000.00						-
2.	18.	01.	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tersedianya pakaian olahraga	Dinas Kearsipan				-	16 pasang	9,600,000.00	9,600,000.00		-
2.	18.	01.	06		PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA SKPD			100%	1,500,000.00	1,500,000.00	-	100%	8,750,000.00	8,750,000.00	-	
2.	18.	01.	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan	1 paket ATK,1 dokumen LAKIP,1 dokumen SOP,1 dokumen RKA	1,500,000.00	1,500,000.00	-	1 dokumen	1,000,000.00	1,000,000.00		-
2.	18.	01.	06	02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	2 dokumen	500,000.00	500,000.00		-
2.	18.	01.	06	04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	1 dokumen	1,000,000.00	1,000,000.00		-
2.	18.	01.	06	05	Penyusunan RENSTRA	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	1 dokumen RENSTRA	2,000,000.00	2,000,000.00		-
2.	18.	01.	06	07	Penyusunan RENJA dan RENJA Perubahan	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	2 dokumen	500,000.00	500,000.00		-
2.	18.	01.	06	08	Penyusunan RKA dan RKA Perubahan	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	2 dokumen	1,000,000.00	1,000,000.00		-
2.	18.	01.	06	10	Penyusunan SOP dan LPPD	Tersedianya laporan yang akuntabel	Dinas Kearsipan				-	2 dokumen	2,750,000.00	2,750,000.00		-
2.	18.	01.	15		PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana aparatur		100%	52,500,000.00	52,500,000.00	-	100%	132,700,000.00	132,700,000.00	-	
2.	18.	01.	15	02	Pengumpulan data	Tersedianya data 41 SKPD dan 144 Desa/Kelurahan	Kabupaten Minahasa Tenggara	1 paket ATK 1 paket SPPD dalam daerah	10,500,000.00	10,500,000.00	-	1 laporan	15,220,000.00	15,220,000.00		-
2.	18.	01.	15	03	Pengklasifikasikan data	Tersedianya klasifikasi data 41 SKPD dan 144 Desa/Kelurahan	Kabupaten Minahasa Tenggara	1 paket ATK 1 paket SPPD dalam daerah	10,500,000.00	10,500,000.00	-	1 laporan	7,029,400.00	7,029,400.00		-
2.	18.	01.	15	04	Penyusunan sistem katalog data	Tersedianya pendidikan dan pelatihan SDM ASN	Rataan Manado Jakarta	1 paket ATK 1 paket pengadaan 1 paket perjalanan dinas luar daerah	31,500,000.00	31,500,000.00	-	1 sistem katalog	40,450,600.00	40,450,600.00		-
2.	18.	01.	15	05	Penyusunan peraturan daerah tentang administrasi kearsipan	Tersedianya susunan peraturan arsip daerah	Dinas Kearsipan				-	1 paket ATK 1 paket belanja cetak daan pengadaan 1 paket perjalanan dinas luar daerah 1 keg jasa konsultasi	70,000,000.00	70,000,000.00		-

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2017				Perkiraan Maju Tahun 2018				
			Lokasi	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu Indikatif	DAU	DAK	target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pagu Indikatif	DAU	DAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2. 18. 01. 16	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP	Terpeliharanya arsip dokumen	Dinas Kearsipan	100%	10,000,000.00	10,000,000.00	-	100%	15,450,000.00	15,450,000.00	-
2. 18. 01. 16 01	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terjaminnya keamanan fisik arsip	Dinas Kearsipan				-	1 buah lemari arsip pejabat	5,800,000.00	5,800,000.00	-
2. 18. 01. 16 02	Penataan dan pendataan dokumen/arsip daerah	Terkumpulnya data arsip inaktif dan terkelolanya arsip-arsip inaktif	Dinas Kearsipan	1 paket perjalanan dinas dalam daerah	10,000,000.00	10,000,000.00	-	1 laporan/data arsip inaktif	9,650,000.00	9,650,000.00	-
2. 18. 01. 16 03	Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk Informatika	Tersedianya arsip media baru	Dinas Kearsipan				-				-
2. 18. 01. 17	Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya arsip dokumen	Dinas Kearsipan	100%	13,000,000.00	13,000,000.00	-	100%	-	-	-
2. 18. 01. 17 01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terpeliharanya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dinas Kearsipan				-				-
2. 18. 01. 17 02	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Terpeliharanya arsip daerah Tersedianya obat-obatan fumigasi	Dinas Kearsipan	1 paket Obat-obatan	3,000,000.00	3,000,000.00	-				-
2. 18. 01. 17 03	Monitoring, evaluasi dam pelaporan kondisi situasi data	Terdeteksinya perkembangan penataan kearsipan di 41 SKPD dan 144 desa/kelurahan	Kabupaten Minahasa Tenggara	1 paket ATK 1 paket perjalanan dinas dalam daerah	10,000,000.00	10,000,000.00	-				-
2. 18. 01. 18	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi		100%	35,000,000.00	35,000,000.00	-	100%	18,543,000.00	18,543,000.00	-
2. 18. 01. 18 01	Penyusunan dan Penerbitan naskah sumber arsip	Tersedianya naskah sumber arsip	Dinas Kearsipan	1 paket perjalan dinas daalam daerah	5,000,000.00	5,000,000.00					
2. 18. 01. 18 02	Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Tersedianya sarana layanan informasi arsip	Dinas Kearsipan				-				-
2. 18. 01. 18 03	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta dan bimbingan teknis	Terselenggaranya sosialisasi/bimtek tata kearsipan di lingkungan Pemkab Mitra	Pemkab Mitra	1 paket tenaga ahli 1 paket sewa gedung 1 paket makan dan minum kegiatan	30,000,000.00	30,000,000.00	-	1 paket ATK 1 paket jasa ahli 1 paket belanja cetak dan pengandaan 1 kali sewa gedung 1 paket makan daan minum kegiatan	18,543,000.00	18,543,000.00	-
2. 18. 01. 19	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan			75,100,000.00	75,100,000.00	-	100%	89,580,000.00	89,580,000.00	-
2. 18. 01. 19 01	Pemasyarakatan minat baca	Meningkatnya minat baca masyarakat	Kabupaten Minahasa Tenggara	1 paket ATK 1 paket perjalanan dinas dalam daerah	28,100,000.00	28,100,000.00	-	1 paket ATK 1 paket belanja hadiah 1 paket belanja jasa tenaga ahli 1 paket belanja cetak dan penggandan 1 paket makan dan minum kegiatan 1 paket perjalanan dinas luar dan dalam daerah	49,055,000.00	49,055,000.00	-
2. 18. 01. 19 03	Pengadaan Buku	Terlaksananya sosialisasi/penyuluhan perpustakaan	Dinas Kearsipan	1 paket buku ilmu pengetahuan umum	25,000,000.00	25,000,000.00	-	1 paket buku pengetahuan umum	30,000,000.00	30,000,000.00	-
2. 18. 01. 19 04	Sosialisasi/penyuluhan perpustakaan	Terlaksananya sosialisasi/penyuluhan perpustakaan	Dinas Kearsipan	1 paket perjalanan dinas luar daerah	22,000,000.00	22,000,000.00	-	1 kegiatan	7,025,000.00	7,025,000.00	-
2. 18. 01. 19 05	Perawatan bahan pustaka/fumigasi	Terlaksananya bimtek pengelolaan perpustakaan	Jakarta				-	1 paket obat-obatan	3,500,000.00	3,500,000.00	-
2. 18. 01. 20	PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERPUSTAKAAN	Terpeliharanya koleksi buku perpustakaan					-	100%	-	-	-
2. 18. 01. 20 01	Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Meningkatnya minat baca masyarakat	Dinas Kearsipan				-				-
2. 18. 01. 20 08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terselenggaranya monitoring, evaluasi dan pelaporan	Kabupaten Minahasa Tenggara				-				-

RATAHAN, MARET 2017
KEPALA DINAS

dr. S. A. ARIKALANG, M.Kes
NIP. 19611230 198919 1 001