



**Dispusip**  
KOTA BATAM

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**2025 – 2029**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA BATAM**



## KATA PENGANTAR

---

Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkatrahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025–2029.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun dengan acuan 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 pasal 130 ayat 1 dan 2.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025–2029, sehingga memiliki peran Strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta para pemangku kepentingan Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian Visi Misi Daerah sesuai RPJMD.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Batam, September 2025  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Dan Kearsipan Kota Batam



Drs. Samudin  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP 196510111994031008

## DAFTAR ISI

---

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>II</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>III</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>IV</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Landasan Hukum</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3 Maksud dan Tujuan</b> .....	<b>14</b>
<b>1.4. Sistematika Penulisan</b> .....	<b>15</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>17</b>
<b>GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN</b> .....	<b>17</b>
<b>ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1 PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>17</b>
<b>2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.</b> .....	<b>51</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>65</b>
<b>TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>65</b>
<b>3.1. Tujuan dan Sasaran</b> .....	<b>65</b>
<b>3.2. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029</b> .....	<b>67</b>
<b>BAB IV</b> .....	<b>72</b>
<b>PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN</b> .....	<b>72</b>
<b>4.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam</b> .....	<b>72</b>
<b>BAB V</b> .....	<b>120</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>120</b>

## DAFTAR TABEL

---

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025.....	35
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2025 .....	35
Tabel 2.3	Aset Gedung dan Bangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025 .....	36
Tabel 2.4	Daftar Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 ...	36
Tabel 2.5	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan.....	43
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2025 - 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam .....	47
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam .....	47
Tabel 2.8	Rumusan Permasalahan .....	52
Tabel 2.9	Tema Isu KLHS terhadap Perangkat Daerah Kota Batam .....	61
Tabel 2.10	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.....	62
Tabel 3.1	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	66
Tabel 3.2	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	67
Tabel 3.3	Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	69
Tabel 3.4	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD.....	70
Tabel 4.1	Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025-2029.....	73
Tabel 4.2	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.....	78
Tabel 4.3	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.....	93
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPUSIP .....	118
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	118

## DAFTAR GAMBAR

---

<b>Gambar 1. 1</b>	<b>Bagan Alur Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 2. 1</b>	<b>SOTK Perangkat Daerah .....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 3. 1</b>	<b>Konsep Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....</b>	<b>55</b>
<b>Gambar 3. 2</b>	<b>Gambar Diagram Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra.....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 4. 1</b>	<b>Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/SubKegiatan Renstra Perangkat Daerah .....</b>	<b>72</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

---

### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tanggung jawab untuk mendukung Wali Kota dalam menjalankan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten/Kota. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kewenangan dalam urusan wajib non-pelayanan dasar perpustakaan meliputi pembinaan perpustakaan. Selain itu, untuk urusan wajib non-pelayanan dasar kearsipan, kewenangan mencakup pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip. Pembangunan di bidang perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas sumber daya manusia.

Perpustakaan memiliki peran penting sebagai sumber belajar, meningkatkan literasi, dan mendukung pendidikan serta pengembangan masyarakat secara keseluruhan. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat ilmu pengetahuan, pusat pemberdayaan masyarakat, dan ruang belajar sepanjang hayat, yang berkontribusi pada peningkatan literasi, akses informasi, dan pengembangan keterampilan. Pembangunan di bidang kearsipan juga sangat penting karena arsip adalah bukti pertanggungjawaban, aset nasional, dan identitas bangsa.

Arsip memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat pengawasan, dan bukti pertanggungjawaban. Arsip menjadi bukti pelaksanaan kegiatan dan kebijakan, sehingga pengelolaan arsip yang baik dapat mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan. Arsip yang terdokumentasi dengan baik dapat menjadi sumber informasi yang relevan dan akurat, mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif dan efisien dalam berbagai bidang. Pengelolaan arsip yang baik dapat menghemat waktu dan tenaga dalam mencari informasi, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional pemerintahan.

Seiring dengan pelantikan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam untuk masa jabatan 2025–2030, ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2025–2029 sebagai penjabaran visi dan misi kepala daerah. Penetapan RPJMD ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang menggariskan bahwa perencanaan pembangunan daerah harus mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), serta sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Berdasarkan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 yang mendukung pencapaian target RPJMD serta selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode lima tahun. Proses penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan memadukan beberapa pendekatan, meliputi pendekatan berorientasi pada proses yaitu teknokratis, partisipatif, politik, bottom up dan top-down, dan pendekatan berorientasi pada substansi yaitu tematik, holistik, integratif dan spasial. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Pada tahap ini dilakukan Pelaksanaan orientasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah; Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah; Analisis data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir; Inventaris data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lainnya; dan Hal-hal yang diperlukan dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
2. Penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Pada tahap ini dilakukan penyusunan Pendahuluan; Gambaran pelayanan, permasalahan, dan isu strategis perangkat daerah; Tujuan, sasaran, strategi dan arah

- kebijakan; Program, kegiatan, subkegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan Penutup.
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Pada tahap ini Bappeda menyampaikan surat edaran Kepala Daerah kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan Ranwal RPJMD. Selanjutnya Perangkat Daerah melakukan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang merupakan proses penyempurnaan Ranwal Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 menjadi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.
  4. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Bappeda dengan pendekatan tematik yang melibatkan PD terkait. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dilaksanakan untuk menyepakati keluaran (output) utama Renstra Perangkat Daerah, termasuk keluaran (output) untuk melaksanakan program kepala daerah, dan keterhubungan keluaran (output antar-Renstra Perangkat Daerah dalam mencapai kinerja hasil (outcome) tematik pembangunan. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dilaksanakan dengan melibatkan pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan Hasil Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dirumuskan dalam berita acara kesepakatan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
  5. Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Pada tahap ini Perangkat daerah melakukan penyempurnaan Ranwal Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan berita acara kesepakatan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi. Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah

selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodasi hasil Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Perangkat daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan hasil verifikasi Bappeda. Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.

6. Perumusan Rankhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Perumusan Rankhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 menjadi Rankhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Perda tentang RPJMD Tahun 2025-2029. Perumusan Rankhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program/kegiatan/subkegiatan PD berdasarkan strategi, arah kebijakan, program prioritas yang ditetapkan dalam Perda tentang RPJMD.
7. Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terhadap Rankhir Renstra Tahun 2025-2029. Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 direviu oleh APIP. Hasil Reviu APIP terhadap Rankhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disampaikan kepada Perangkat Daerah; dan Perangkat Daerah menyempurnakan Rankhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 berdasarkan Hasil Reviu APIP.
8. Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah. Pada tahap ini Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan berdasarkan Hasil Reviu APIP kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi sebelum ditetapkan; Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program prioritas, program, kegiatan, dan subkegiatan pada Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah sudah selaras dengan Perda RPJMD Tahun 2025-2029. Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 kepada Perangkat Daerah. Berdasarkan saran dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) tersebut di atas, Kepala

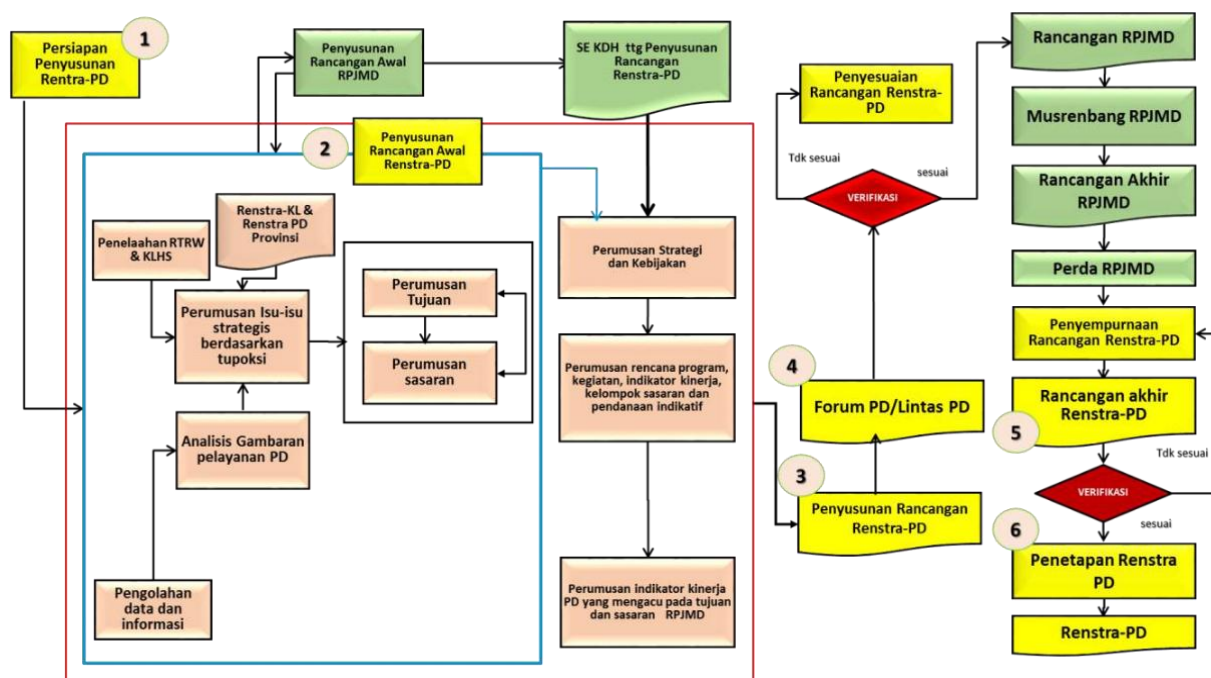
Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

9. Penetapan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Pada tahap ini, Rankhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah. Bappeda menyampaikan Ranhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada. Penetapan Perkada Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perda tentang RPJMD Tahun 2025-2029 ditetapkan.

Penyusunan Renstra dilakukan dengan mendasarkan pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan berpedoman pada RPJMD Kota Batam tahun 2025-2029, dan memperhatikan hasil evaluasi kinerja lima tahun sebelumnya, Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Rencana Tata Ruang Wilayah. Penyusunan agar sesuai dan sejalan dengan Kebijakan dan Arah Pembangunan Nasional dan Daerah.

Keterkaitan antar dokumen Rensra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada gambar berikut.

**Gambar 1. 1 Bagan Alur Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah**



Persiapan penyusunan Renstra meliputi:

- a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah.
- b. orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah
- d. penyiapan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).

Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah mencakup:

1. analisis gambaran pelayanan;
2. analisis permasalahan;
3. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
4. analisis isu strategis;
5. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam Rancangan Awal RPJMD;
6. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah;
7. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam Rancangan Awal RPJMD.

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan dibahas dalam Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Hasil kesepakatan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara tersebut.

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD. Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah

paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.

Bappeda melakukan verifikasi terhadap Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Verifikasi bertujuan untuk memastikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan Rancangan Awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara Forum Perangkat Daerah. Dalam hal hasil ditemukan ketidaksesuaian, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda. Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah.

Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappeda. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Surat Edaran Kepala Daerah diterima. Hasil pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.

Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan

Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

Selanjutnya Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah tersebut disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

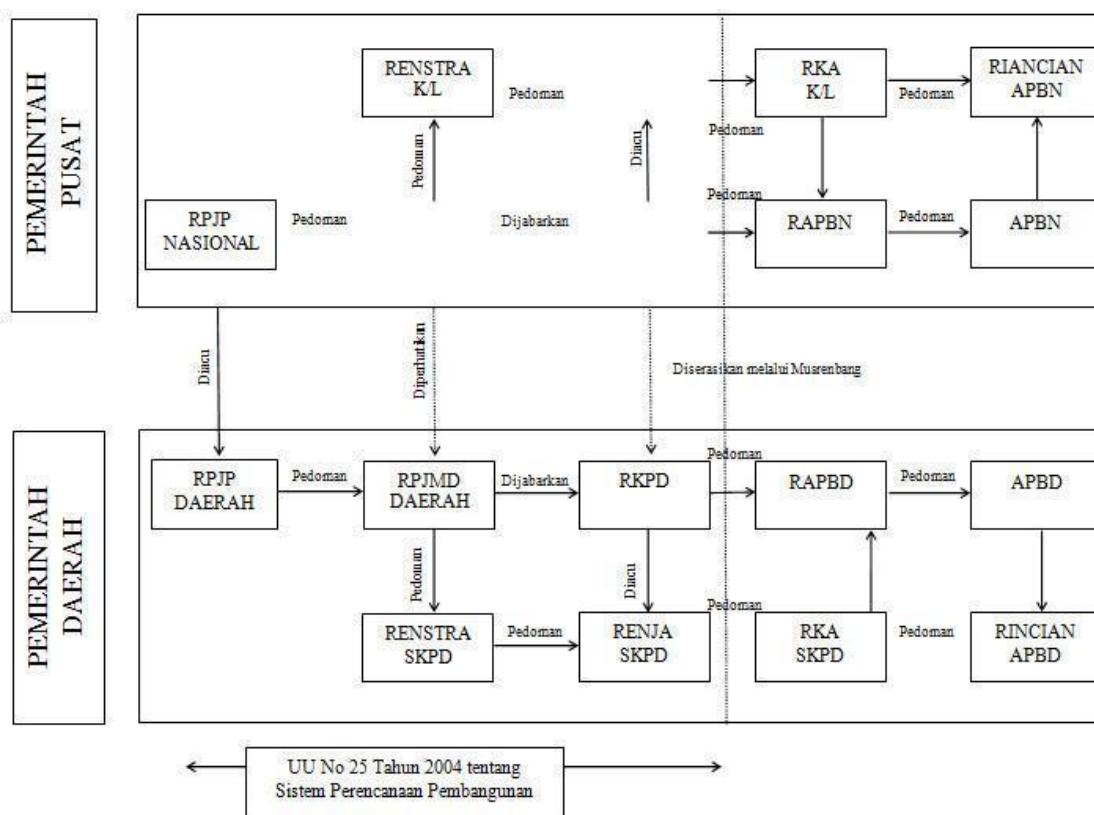
Verifikasi terhadap Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Berdasarkan saran dan rekomendasi Kepala Bappeda, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah. Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada. Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan. Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

Perencanaan pembangunan nasional dan daerah menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu suatu dokumen perencanaan pembangunan saling terkait dengan dokumen perencanaan lainnya.

Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada Gambar 1.2 berikut ini:

**Gambar 1.2.**  
**Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**



Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) merupakan penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJPN, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan penjabaran dari RPJMN, memuat prioritas pembangunan, rancangan

kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJPN. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJMN, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lintas SKPD, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKPD merupakan penjabaran dari RPJMD dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renstra K/L memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan bersifat indikatif. Renja-KL disusun dengan berpedoman pada Renstra K/L dan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif, serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selain mengacu kepada RPJMD, Renstra Perangkat

Daerah juga harus mengacu pada Renstra Perangkat Daerah dan yang pada akhirnya Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD. Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

6. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025- 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembnagunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 69);
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 130);

22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 136);
23. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 32 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 1363).
24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah menyediakan dokumen perencanaan untuk kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan kearsipan. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan arah, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun dengan sistematika sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029 sebagai berikut :

##### **BAB I Pendahuluan**

Berisi mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra.

##### **BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Berisi mengenai Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kotaq Batam yang meliputi: Tugas, fungsi dan struktur Organisasi; Sumber daya; Kinerja pelayanan, Kelompok sasaran layanan, Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pemberian pelayanan, Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (apabila ada), dan Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

##### **BAB III Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan**

Berisi mengenai Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029.

##### **BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Berisi mengenai Uraian Program, Kegiatan dan Sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif, Uraian Sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan target kinerja

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

## **BAB V Penutup**

Berisi mengenai kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

## **BAB II**

# **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

---

### **2.1 PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota No. 32 Tahun 2024, tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan kewenangannya.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Bidang Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan

- Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
  - i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan bidang perpustakaan dan kersipan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
  - j. dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
  - k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;

- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam

memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
  - b pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
  - f pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protocol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundangundangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas
- o. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- u. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- v. Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan
- x. mengoordinasikan pembuatan Pohon Kinerja (Logical Framework) perangkat daerah;
- y. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Business Process) perangkat daerah;
- z. melaksanakan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi pada Dinas;

- bb. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata kelola dan tata laksana, pengelolaan infrastruktur dan sistem terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Dinas;
  - cc. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan pada Dinas secara teratur dan sistematis termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - dd. mengoordinasikan pengelolaan dan kegiatan perumusan, analisis, evaluasi dan penyusunan saran kebijakan organisasi dan sumber daya aparatur profesional mutakhir serta penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - ee. mengoordinasikan pelaksanaan, analisis dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - ff. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas
  - gg. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - hh. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - ii. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - jj. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - kk. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
7. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Menyusun menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- n. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Dinas;
- p. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;

- q. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

#### **Pasal 6 (1)**

1. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
2. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana lingkup Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; d. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi dan melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
  - e. pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada lingkup Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
4. Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan**

#### **Kegemaran Membaca**

#### **Pasal 7**

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

- (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
2. Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
    - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
    - e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
    - f. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan Daerah lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
    - g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:
    - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pendataan perpustakaan;
- h. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- i. mengoordinasikan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- j. mengoordinasikan pendataan tenaga perpustakaan;
- k. mengoordinasikan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- l. mengoordinasikan penilaian angka pustakawan; kredit
- m. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- n. mengoordinasikan sosialisasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- o. mengoordinasikan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- p. mengoordinasikan pengkajian minat baca masyarakat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. mengoordinasikan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- s. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
- t. mengoordinasikan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bidang;

- v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata kelola dan tata laksana, pengelolaan infrasturktur dan sistem terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Bidang;
  - w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan;
  - x. pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - y. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Pusat;
  - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### **Bagian Keempat**

## **Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

### **Pasal 8**

1. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program lingkup Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. Penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
  - e. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
  - f. pembinaan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - g. pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - h. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah; dan
  - i. pelayanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - j. perumusan kebijakan teknis dalam pembangunan, pengendalian dan pemanfaatan Kearsipan; dan
  - k. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.

4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
  - h. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis; dan
  - k. menyelenggarakan pelayanan, pemanfaatan arsip;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bidang;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata kelola dan tata laksana,

- pengelolaan infrastruktur dan sistem terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Bidang;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - p. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 9**

1. UPTD pada Dinas dapat dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan tentang struktur organisasi, uraian tugas pokok, dan fungsi serta sistem kerja UPTD diatur secara terpisah dengan tetap berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

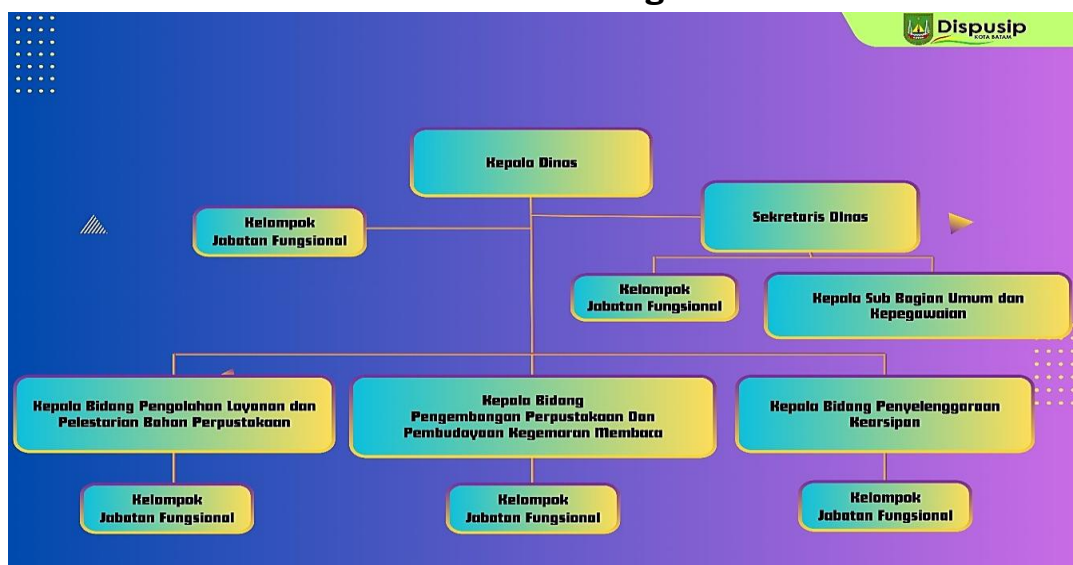
### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang:
  - a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas; dan
  - b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga kebawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang selaku Koordinator.
3. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina.
4. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

### **STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Gambar 2. 1 SOTK Perangkat Daerah**



### 2.1.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

#### a. Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di klasifikasikan ke dalam Kualifikasi Tingkat Pendidikan. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada gambar/tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025**

No	Tingkat Pendidikan	ASN PNS		ASN PPPK		Jumlah
		L	P	L	P	
1	SD	-	-	-	-	0
2	SMP Sederajat	-	-	-	-	0
3	SMA Sederajat	1	2	1	-	4
4	D-III	4	7	-	1	12
5	D-IV	1	-	1	-	2
6	S-1	6	11	1	1	19
7	S-2	2	3	-	-	5
8	S-3	-	-	-	-	0
Jumlah		14	23	3	2	42

**Sumber: Sistem Kepegawaian (Simpeg) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Dari jumlah pegawai sebanyak 42 orang dimana terdiri dari 37 ASN PNS dan 5 ASN PPPK ini kemudian di tentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan.

Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi golongan dapat di lihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2025**

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan V	1	-	1
2	Golongan VII	-	1	1
3	Golongan IX	2	1	3
4	Golongan II	5	4	9
5	Golongan III	7	17	24
6	Golongan IV	2	2	4
Jumlah		17	25	42

**Sumber: Sistem Kepegawaian (Simpeg) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Dari jumlah pegawai sebanyak 42 orang ini terbagi ke dalam dua Golongan. 37 orang terdiri dari ASN PNS dan dimana pada Golongan (V, VII, IX merupakan) bagian dari ASN PPPK yang terdiri dari 5 Orang.

**b. Sarana Prasarana**

Sarana dan prasarana dalam mendukung tugas dan fungsi menjadi hal yang sangat urgen untuk disediakan dalam kondisi baik. Ketersediaan sarana dan prasarana yang berasal dari APBD, Hibah, DAK dijabarkan pada table berikut :

**Tabel 2.3 Aset Gedung dan Bangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025**

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Luas Lantai (M <sup>2</sup> )	Letak/ Lokasi Alamat	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Status Tanah	Asal usul	Harga
1.	Rumah Negara Golongan II Tipe B Permanen	Rusak	176	Jl. Kartini I No.26 Sekupan g-Batam	176	Hak milik Pemko Batam	APBD	358.649.975,00

Sumber: Dispusip Kota Batam 2025

**Tabel 2.4 Daftar Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025**

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	3	Baik		
2	Kendaraan Bermotor Penumpang	1	Baik		
3	Kendaraan Bermotor Khusus	1	Baik		
4	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	2	Baik		
5	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	57	Baik		
6	Alat Kantor Lainnya	14	Baik		
7	Meubelair	25	Baik		
8	Alat Pembersih	1	Baik		
9	Alat Pendingin	20	Baik		
10	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	10	Baik		
11	Meja Kerja Pejabat	33	Baik		
12	Kursi Kerja Pejabat	25	Baik		
13	Lemari Dan Arsip Pejabat	54	Baik		
14	Peralatan Studio Video Dan Film	4	Baik		

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6
15	Alat Komunikasi Telephone	1	Baik		
16	Alat-Alat Sandi	1	Baik		
17	Alat Kedokteran Lainnya	1	Baik		
18	Personal Komputer	47	Baik		
19	Peralatan Mainframe	2	Baik		
20	Peralatan Mini Komputer	1	Baik		
21	Peralatan Personal Komputer	19	Baik		
22	Peralatan Jaringan	2	Baik		
23	Buku Umum	6675	Baik		
24	Buku Agama	32	Baik		
25	Buku Ilmu Sosial	8	Baik		
26	Buku Matematika Dan Pengetahuan Alam	6	Baik		
27	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	5	Baik		
28	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga	1	Baik		
29	Buku Geografi, Biografi, Sejarah	13	Baik		
30	Software	1	Baik		
32	Buku Umum	6675	Baik		
33	Buku Agama	32	Baik		
34	Buku Ilmu Sosial	8	Baik		
35	Buku Matematika Dan Pengetahuan Alam	6	Baik		
36	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	5	Baik		
37	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga	1	Baik		
38	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	1		RB	
39	Unit Power Supply	1		RB	
40	P.C. Unit	3		RB	
41	Printer	1		RB	
42	Printer	1		RB	
43	Teralis	1		RB	
44	sepeda motor	4		RB	
45	Mesin Photo Copy dengan kertas biasa Folio	1		RB	
46	Lemari Besi/Metal	5		RB	
47	Filling Besi/Metal	2		RB	
48	Kursi Kerja Lain-lain	1		RB	
49	Unit Power Supply			RB	
50	Unit Power Supply	1		RB	
51	Unit Power Supply	1		RB	
52	Dispencer	2		RB	
53	Troly	3		RB	
54	P.C. Unit	1		RB	
55	P.C. Unit	1		RB	
56	Laptop	2		RB	
57	Laptop	1		RB	
58	Printer	22		RB	

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6
59	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1		RB	
60	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2		RB	
38	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2		RB	
39	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2		RB	
40	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1		RB	
41	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	6		RB	
42	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	39		RB	
43	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4		RB	
44	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	3		RB	
45	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4		RB	
46	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2		RB	
47	Buffet Kaca	6		RB	
48	Alat Penghancur Kertas	4		RB	
49	Lock Door Akses	1		RB	
50	Lock Door Akses	3		RB	
51	P.C. Unit	1		RB	

**Sumber: BMD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Dari Tabel diatas dijelaskan Aset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupa peralatan Mesin dan Meubiler dalam keadaan baik dan ada yang Rusak Berat.

### **2.1.1. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Pada bagian ini di sajikan capaian kinerja dan anggaran yang telah direalisasikan dalam mencapai kinerja.

#### **a. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

##### **1. Capaian Kinerja Urusan Perpustakaan**

Perpustakaan bukan lagi sekadar tempat penyimpanan buku, melainkan pusat pengetahuan, informasi, dan inovasi yang vital bagi kemajuan suatu daerah. Dalam era digital yang terus berkembang pesat, urgensi peran perpustakaan semakin terasa. Ia menjadi simpul penting dalam membangun masyarakat yang literat, cerdas, dan berdaya saing, mampu mengolah informasi menjadi pengetahuan, serta beradaptasi dengan perubahan zaman.

- **Tantangan utama meliputi :**

1. Masih banyak perpustakaan yang belum memenuhi standar,
2. Minimnya minat baca di sebagian kalangan masyarakat,
3. Keterbatasan akses terhadap koleksi yang beragam dan mutakhir, serta
4. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan.

- **Peluang**

- 1 Untuk mentransformasi perpustakaan menjadi institusi yang dinamis dan relevan sangat terbuka lebar.
- 2 Peningkatan konektivitas internet,
- 3 kemudahan akses terhadap sumber daya digital, serta
- 4 kesadaran akan pentingnya literasi informasi merupakan modal berharga yang dapat dioptimalkan.

- **Indeks Peningkatan Literasi Masyarakat (IPLM)**

Perkembangan literasi masyarakat di Indonesia sangat bergantung kepada beberapa aspek kemampuan membaca masyarakat. Dalam menentukan kebijakan penyusunan program dan indikator keberhasilan dibutuhkan kajian dan tolak ukur secara berkala. Formulasi pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) perlu dilakukan di Kota Batam.

Kajian IPLM bertujuan untuk mengetahui nilai IPLM Kota Batam, seperti kondisi semua jenis perpustakaan yang ada di Kota Batam, baik dari aspek sebaran perpustakaan, jumlah koleksi, tenaga perpustakaan (SDM), jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan per hari, berapa banyak perpustakaan yang dibina berdasarkan SNP (Standar Nasional Perpustakaan), tingkat keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan, dan berapa banyak masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan.

Faktor untuk meningkatkan literasi membaca di Indonesia ada berbagai macam. yaitu standar tingkat literasi membaca dan faktor fasilitas penunjang membaca literasi. Populasi IPLM adalah

perpustakaan yang ada di Kota Batam, meliputi: Perpustakaan Umum (Perpustakaan Kota, Perpustakaan Kecamatan, dan Perpustakaan Kelurahan), Perpustakaan Sekolah (SD/Sederajat, SMP/Sederajat, dan SMA/Sederajat), Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus.

Survei IPLM dilakukan setiap tahun oleh Perpustakaan Nasional RI dengan mengambil seluruh populasi Provinsi dan Kabupaten/Kota di Indonesia. Capaian nilai IPLM Kota Batam tahun 2024 yaitu 48,52, masuk pada kategori rendah. Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan nilai IPLM Kota Batam masuk pada kategori rendah, salah satunya yaitu sarana prasarana belum memenuhi SNP.

Adapun capaian nilai IPLM Kota Batam 4 (empat) tahun terakhir, yaitu:

### Grafik : 2.1

#### Grafik Nilai IPLM

Diagram 1. Grafik Nilai IPLM Kota Batam



Sumber data : Perpunas

#### - **Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)**

Membaca merupakan salah satu cara untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan informasi untuk meningkatkan kualitas hidup setiap orang. Membaca menjadi salah satu kebutuhan yang harus dipenuhi dan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-

hari. Oleh karena itu, kegiatan membaca harus ditumbuhkembangkan sejak usia dini dalam satuan keluarga, satuan Pendidikan, dan masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan tujuan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

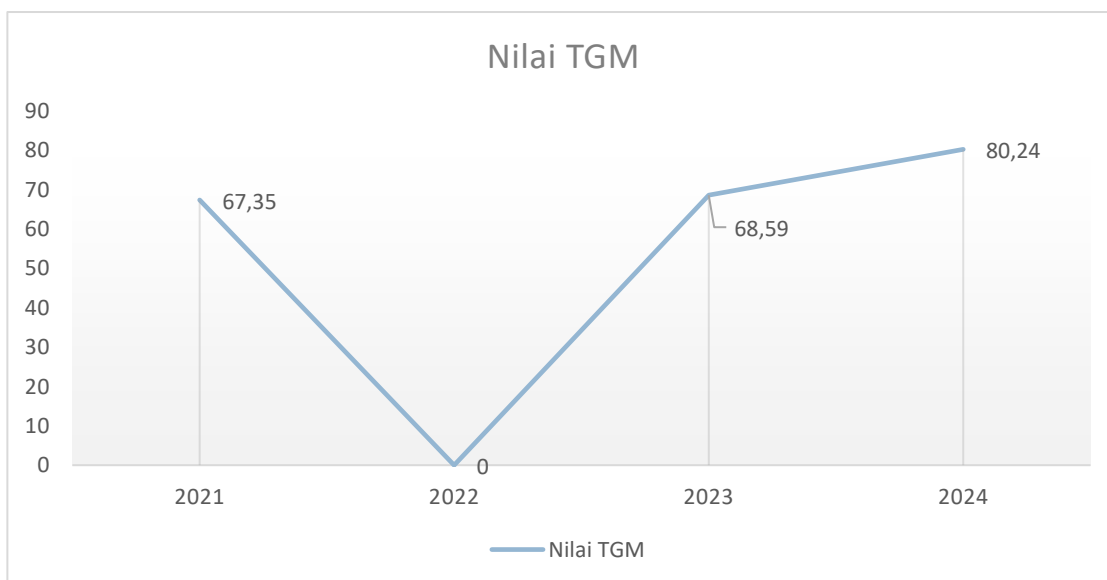
Strategi untuk meningkatkan dan menumbuhkan budaya membaca masyarakat secara berkesinambungan, dengan melibatkan unsur pemerintah, telah didukung melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-undang tersebut menyebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, dengan tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan minat baca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam konteks ini, peningkatan minat baca masyarakat berkaitan dengan pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

Kajian Tingkat Gemar Membaca (TGM) masyarakat dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI dengan populasi seluruh Provinsi dan Kabupaten/Kota di Indonesia. Kajian TGM dirancang berdasarkan kerangka kerja yang mengintegrasikan berbagai aspek penting untuk memahami dan meningkatkan budaya membaca di Indonesia. Kajian ini juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan ketersediaan data yang akurat dan holistik tentang tingkat kegemaran membaca masyarakat melalui frekuensi membaca, durasi membaca, jumlah buku yang dibaca, frekuensi akses internet, serta durasi akses internet, yang menggambarkan perilaku membaca masyarakat Indonesia.

Capaian Nilai TGM Kota Batam tahun 2024 yaitu 80,24, masuk pada kategori tinggi. Salah satu faktor yang menyebabkan nilai TGM Kota Batam tinggi yaitu frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu. Pada tahun 2022, Kota Batam tidak masuk dalam sampel survei TGM oleh Perpustakaan Nasional RI. Hal ini menyebabkan tidak adanya nilai TGM Kota Batam tahun 2022.

Adapun capaian nilai TGM Kota Batam 4 (empat) tahun terakhir, yaitu:

**Grafik : 2.2**  
**Grafik Nilai TGM Kota Batam**



*Sumber data : Perpunas*

## **2. Capaian Kinerja Urusan Kearsipan**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset di lingkungan Pemerintah Kota Batam dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam, serta kualitas pelayanan publik. Dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam memperhatikan asas dalam pengelolaan arsip secara akuntabilitas. Pemerintah Daerah telah menerbitkan instrumen kearsipan sebagai berikut:

1. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Batam;

2. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
3. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 171 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan Arsip Vital;
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 180 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
5. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 253 Tahun 2023 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 86 Tahun 2024 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang andal dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Pengawasan kearsipan dilaksanakan guna mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Batam.

Capaian kinerja kearsipan Pemerintah Kota Batam dapat dilihat dari nilai hasil pengawasan kearsipan sebagai berikut:

**Tabel 2.5 Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan**

No	Tahun	Nilai	Kategori
1	2020	53	CC (CUKUP)*
2	2021	37.78	C (KURANG)
3	2022	47.27	C (KURANG)
4	2023	57.42	CC (CUKUP)
5	2024	67.07	B (BAIK)

\* Perubahan bobot penilaian

Sumber data : ANRI

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pencapaian kinerja kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam selama Tahun 2020 - 2024 mengalami peningkatan. Berikut beberapa aspek yang perlu diperhatikan:

## **1. Aspek Kebijakan**

Pemerintah Kota Batam melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menyusun beberapa kebijakan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kota Batam antara lain kebijakan tata naskah dinas, kebijakan klasifikasi arsip, kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, kebijakan jadwal retensi arsip, kebijakan pemeliharaan arsip dinamis dan arsip vital, peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, dan kebijakan penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

## **2. Aspek Pembinaan**

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan pendampingan dan monitoring pengelolaan arsip dinamis ke perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam secara berkala. Namun setelah dievaluasi belum seluruh unit pengolah di perangkat daerah melaksanakan pemberkasan arsip dan membuat daftar arsip.
- b. Perangkat daerah mendapatkan nilai pengawasan kearsipan internal minimal kategori B (Baik) lebih dari 50% dari jumlah seluruh perangkat daerah. Namun, masih banyak perangkat daerah dengan nilai di bawah kategori B (Baik). Sehingga diperlukan komitmen dari perangkat daerah untuk dapat meningkatkan nilai pengawasan kearsipan dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip yang sesuai kaidah kearsipan di lingkungannya.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menyelenggarakan pembinaan arsip vital, namun belum seluruh perangkat daerah menghasilkan daftar arsip vital.

## **3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun**

- b. Unit Kearsipan I Pemerintahan Kabupaten/Kota diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) melaksanakan penataan arsip inaktif. Hanya 1 arsip inaktif urusan pemerintah daerah yang telah dipindahkan ke Unit Kearsipan I yaitu urusan keuangan.
- c. Belum semua perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang memiliki arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun melakukan pemindahan arsipnya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam selaku Unit Kearsipan I Pemerintahan Kota Batam.

#### **4. Aspek Pengelolaan Arsip Statis**

Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota telah melakukan akuisisi arsip statis yang mewakili lebih dari 50% s.d. 100% urusan pemerintahan daerah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Namun belum semua urusan dilakukan akuisisi. Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang memiliki arsip statis/ arsip berketerangan permanen belum seluruhnya melakukan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### **5. Aspek Sumber Daya Kearsipan**

- a. Lembaga Kearsipan Daerah telah memiliki depot arsip namun belum memenuhi kriteria lokasi dan kriteria prasarana perlindungan bahaya kebakaran, penjagaan dan control sesuai dengan ketentuan.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah belum memiliki *record centre* atau ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan kegiatan penyimpanan arsip inaktif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain nilai hasil pengawasan kearsipan, capaian kinerja kearsipan dapat dilihat dari nilai tingkat digitaliasi arsip. Pemerintah Kota Batam telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Adapun hasil pengawasan pengelolaan

arsip elektronik yang merupakan nilai tingkat digitalisasi arsip Pemerintah Kota Batam sebesar 91.73 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan).

Tingkat capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan bidang urusan terbagi menjadi capaian kinerja Urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan yang disajikan pada table berikut ini :

**Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2025 – 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

INDIKATOR	SATUAN	2020		2021		2022		2023		2024	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persentase Pengunjung dalam satu tahun	Persen	8%	5.29%	9%	6.76%	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Persen	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	90%	90%	100%	100%	100%	100%
Rasio ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	0.00025%	0.0009%	0.94%	1.8%	0.94%	1.19%
Tingkat pemanfaatan Perpustakaan	Persen	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	12%	13.77%	14%	19.43%	20%	21.72%
ASN Arsiparis yang dibina disetiap OPD	OPD	8	44	8	44	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
Meningkatnya tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Batam	Persen	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	10%	14.4%	20%	20%	25%	30.6%

**b. Anggaran dan Realisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Potensi dan Permasalahan pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam dapat disampaikan sebagai berikut :

**Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Peningkatan Pelayanan Administrasi	507.180.250	-	-	-	-	413.865.878	-	-	-	-	81.60%	-	-	-	-	-	-
Tersedianya Fasilitas Sarana dan Prasarana Perkantoran	78.400.000	-	-	-	-	74.950.000	-	-	-	-	95.60%	-	-	-	-	-	-
Terpeliharanya Fasilitas, Sarana dan Prasarana Perkantoran	23.838.000	-	-	-	-	23.316.000	-	-	-	-	97.81%	-	-	-	-	-	-
Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran	90,622,000	-	-	-	-	88,622,000	-	-	-	-	97.79	-	-	-	-	-	-
Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahun	39,607,500	-	-	-	-	39.107.500	-	-	-	-	98.74	-	-	-	-	-	-
Jumlah Koleksi Buku	28,500,000	-	-	-	-	28.000.000	-	-	-	-	98.25	-	-	-	-	-	-
Jumlah Kunjungan ke perpustakaan, TBM, Sudut Baca dan Perpustakaan Keliling	11,107,500	-	-	-	-	11,107,500	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-	-

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
OPD yang menerapkan Arsip secara baku	43.275.000	-	-	-	-	34.775.000	-	-	-	-	80.36	-	-	-	-	-	-
Jumlah ASN Arsiparis yang dibina di setiap OPD	43.275.000	-	-	-	-	34.775.000	-	-	-	-	80.36%	-	-	-	-	-	-
Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	4.949.970.429	6.472.687.538	6.790.125.331	7.562.488.961	-	4.240.110.429	6.098.917.689	6.582.057.619	7.489.622.405	-	85.66%	94.23%	96.94%	99.04%		
Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	337.353.000	245.905.875	196.297.500	132.906.500	-	271.556.750	214.568.380	150.800.291	124.142.694	-	80.50%	87.26%	76.82%	93.41%		
Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	-	-	-	20.806.000	-	-	-	-	16.488.000	-	-	-	-	79.25%	-		
Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	72.450.000	-	-	-	-	67.640.000	-	-	-	-	93.36%	-	-	-		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	266.215.560	253.569.760	266.019.760	132.519.944	-	239.582.950	246.981.220	249.427.128	123.816.942	-	90%	97.40%	93.76%	93.43%		
Terlaksananya Pemeliharaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	133.508.600	166.250.000	152.780.000	206.210.000	-	79.985.400	156.591.600	143.415.084	202.862.867	-	59.91%	94.19%	93.87%	98.38%		

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Meningkatnya Perpustakaan yang dibina dan Meningkatnya Koleksi Perpustakaan	-	857.150.000	443.527.500	529.483.050	96.195.000	-	797.552.685	427.825.162	483.752.500	84.569.350	-	93.70%	96.46%	96.18%	87.91%		
Jumlah Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan di Lingkungan Kota Batam	-	99.580.000	111.657.500	97.151.250	101.815.500	-	88.450.000	106.784.500	86.831.500	99.188.000	-	88.82%	95.60%	89.38%	97.42%		
Jumlah Naskah kuno yang dilestarikan	-	-	-	7.750.000	39.944.000	-	-	-	7.222.000	39.202.000	-	-	-	93.19%	98.14%		
Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	-	171.317.500	202.394.650	57.840.000	36.716.000	-	156.380.800	135.527.660	49.290.000	34.156.000	-	91.28%	66.96%	85.22%	93.03%		
Meningkatnya Khasanah Arsip Statis	-	15.000.000	26.853.000	8.481.000	1.560.000	-	14.500.000	22.763.000	4.487.500	1.350.000	-	96.67%	84.77%	52.91%	86.54%		
Terlaksananya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	-	31.462.500	66.929.850	47.119.000	1.500.000	-	24.697.500	63.825.580	43.282.000	1.500.000	-	78.50%	95.36	91.86%	100%		
Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan Arsip	-	-	-	-	36.071.000	-	-	-	-	28.140.500	-	-	-	-	78.01%		

### **c. Kelompok Sasaran Layanan**

Kelompok sasaran layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam meliputi:

1. Masyarakat umum merupakan pengguna utama layanan perpustakaan dan arsip yang menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan minat baca dan literasi. Melalui berbagai program seperti perpustakaan keliling, pojok baca, dan sosialisasi literasi informasi, Dinas Perpustakaan dan kearsipan berupaya membudayakan kegemaran membaca dan meningkatkan akses masyarakat terhadap sumber ilmu pengetahuan dan informasi.
2. Pengelola perpustakaan kabupaten/kota, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus di Kota Batam. Masing-masing jenis perpustakaan tersebut memiliki fokus dan layanan yang berbeda-beda, disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang dilayaninya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan layanan berupa pembinaan dan penyampaian informasi dalam rangka pemenuhan standar nasional perpustakaan.
3. Pengelola kearsipan di seluruh Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan peningkatan kapasitas dan pembinaan kepada pengelola kearsipan di seluruh perangkat daerah dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kota Batam.

#### **2.1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Analisis yang digunakan untuk mengenali tantangan dan peluang organisasi adalah matrik SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, and Threat*) yang dapat digunakan untuk menyusun pengembangan organisasi berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh suatu organisasi. Analisis SWOT mengidentifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi dengan cara memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun pada saat bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman. Kekuatan (*Strengths*) merupakan kelebihan atau keunggulan yang dimiliki untuk menghadapi tantangan yang ada, sehingga organisasi dapat bertahan dan berkembang. Kelemahan (*Weakness*) adalah

kelemahan yang dimiliki organisasi yang diharapkan dapat diminimalkan dengan nilai lebih yang dimiliki organisasi. Sedangkan peluang (*Opportunities*) merupakan peluang yang ada sehingga dapat mengambil kesempatan yang ada dan mengatasi kelemahan yang dimiliki. Sementara itu ancaman (*Threat*) yaitu kecenderungan yang tidak menguntungkan dan mengancam kedudukan organisasi dalam menjalankan perannya.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan lingkungan yang dinamis, keberhasilan maupun kegagalan suatu organisasi dapat dinilai berdasarkan kemampuan manajemen organisasi tersebut dalam melakukan penyesuaian atau adaptasi. Oleh karena itu, analisis terhadap lingkungan internal maupun eksternal, merupakan hal yang penting dilakukan oleh suatu organisasi untuk membantu organisasi mengambil strategi yang tepat dalam manajemen organisasinya.

## **2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.**

Permasalahan per urusan merupakan persoalan yang muncul dalam setiap bidang atau sektor tertentu yang menjadi tanggung jawab atau wewenang di lingkup Pemerintah Daerah. Urusan ini biasanya dibagi menjadi beberapa sektor di lingkup yang menjadi wewenang Kota Batam. Berdasarkan permasalahan yang dijabarkan, telah terpetakan.

strategi yang tepat dalam manajemen organisasinya.

### **2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.**

Sebagai bagian penting dalam pembangunan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam memegang peran krusial dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan. Namun, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menghadapi berbagai permasalahan sebagai berikut :

**Tabel 2.8 Rumusan Permasalahan**

<b>Permasalahan Pokok Perurusan</b>	<b>Masalahan per urusan</b>
Masih rendahnya literasi masyarakat	Masih rendahnya layanan perpustakaan
	Belum sesuai penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan
	Belum tersedianya perpustakaan digital
	Belum adanya kebijakan untuk meningkatkan budaya membaca
Belum optimalnya tata kelola arsip	Belum optimalnya SDM kearsipan (ASN yang sesuai dengan NSPK Kearsipan)
	Belum melakukan penataan dan pengelolaan arsip di bawah 10 tahun di perangkat daerah dan di atas 10 tahun di Lembaga kearsipan daerah (Dispusip) sesuai dengan NSPK Kearsipan
	Belum adanya record center untuk arsip di bawah 10 tahun di Perangkat Daerah dan Lembaga kearsipan daerah (Dispusip) sesuai dengan NSPK Kearsipan
	Belum adanya depo arsip statis di Lembaga kearsipan daerah sesuai dengan NSPK Kearsipan

Permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dirincikan sebagai beriku :

**1. Permasalahan Terkait Perpustakaan**

- a. Masih rendahnya layanan perpustakaan
- b. Belum sesuai penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan Perpustakaan.
- c. Belum tersedianya perpustakaan digital
- d. Belum adanya kebijakan untuk meningkatkan budaya membaca

**2. Permasalahan terkait Kearsipan**

- a. Belum optimalnya SDM kearsipan(ASN yang sesuai dengan NSPK Kearsipan)
- b. Belum melakukan penataan dan pengelolaan arsip di bawah 10 tahun di perangkat daerah dan di atas 10 tahun di Lembaga kearsipan daerah (Dispusip) sesuai dengan NSPK Kearsipan

- c. Belum adanya record center untuk arsip di bawah 10 tahun di Perangkat Daerah dan Lembaga kearsipan daerah (Dispusip) sesuai dengan NSPK Kearsipan
- d. Belum adanya depo arsip statis di Lembaga kearsipan daerah sesuai dengan NSPK Kearsipan

## 2.2.2 Telaahan Dokumen Lainnya

### a. Telaahan RPJMN 2025-2029

RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang dirancang untuk mendukung visi dan misi kepala daerah terpilih. Dokumen ini memiliki keterkaitan erat dengan RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) Tahun 2025 2029 sebagai bagian dari upaya sinkronisasi antara pemerintah pusat dan daerah dalam upaya mendukung Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. RPJMN sebagai dokumen strategis nasional memuat prioritas pembangunan nasional yang harus diadopsi oleh daerah dalam menyusun program kerja yang relevan dengan kebutuhan lokal. Fokus RPJMN 2025-2029, seperti peningkatan daya saing ekonomi, pembangunan infrastruktur berkelanjutan, dan penguatan kualitas sumber daya manusia, menjadi acuan utama bagi Batam dalam menetapkan agenda pembangunannya.

Visi RPJMN 2025-2029, yaitu "**BERSAMA INDONESIA MAJU MENUJU INDONESIA EMAS 2045**" Dengan 8 asta cita sebagai berikut:

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi dan hak asasi manusia (HAM);
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi syariah, ekonomi digital, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
3. Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif serta mengembangkan agromaritim industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi;

4. **Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z) dan penyandang disabilitas;**
5. Melanjutkan hilirisasi dan mengembangkan industri berbasis sumber daya alam untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi, dan pemberantasan kemiskinan;
7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan;
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam dan budaya serta peningkatan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

**b. Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Terpilih**

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Batam serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, Maka visi dan misi pembangunan dalam lima tahun mendatang harus berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang terpilih sebagai hasil dari pemilihan umum daerah. Visi merupakan gambaran umum apa yang akan diwujudkan oleh Pemerintahan Kota Batam pada akhir periode. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan dan program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi Kota Batam menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kota Batam baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta. Sesuai dengan permasalahan, isu-isu strategis, gambaran umum, hingga dokumen perencanaan nasional maupun regional, maka visi Kota Batam untuk periode 2025-2029 sebagai berikut:

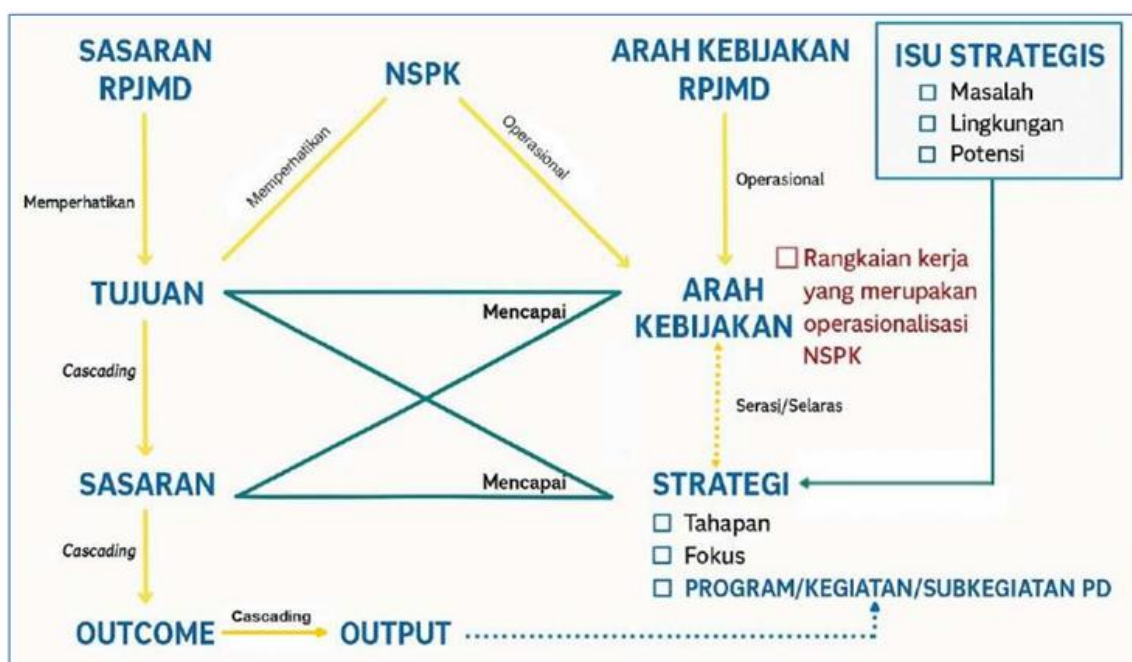
**”BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA”**

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kota Batam Tahun 2025-2029, misi pembangunan Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

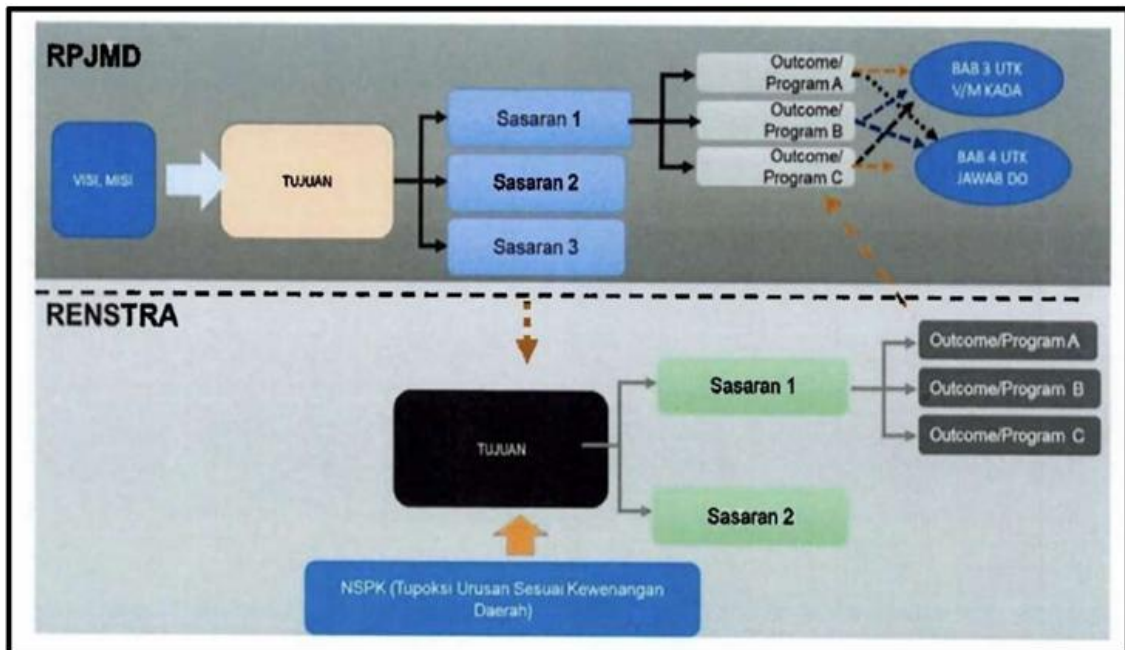
1. Mendorong terciptanya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi yang akan menumbuhkembangkan kegiatan investasi dan pariwisata yang berdaya saing global.
2. Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berkelanjutan.
3. **Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia.**
4. **Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance*.**
5. Menjaga kelestarian budaya dan lingkungan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan visi Wali Kota dan Wakil Wali Kota di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam pada RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029 mengemban misi ke-3 yaitu Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia (Untuk Urusan Perpustakaan) dan misi ke-4 yaitu Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance* (Untuk Urusan Kearsipan).

**Gambar 3.1 Konsep Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**



**Gambar 3.2 Gambar Diagram Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra**



**c. Telaahan Rentra Perpustakaan Nasional Republik**

Renstra Perpusnas 2025–2029 disusun sebagai panduan bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsi dan perannya sebagai pusat sumber informasi, literasi, dan dokumentasi nasional. Dokumen ini menjadi landasan dalam mendukung visi pemerintah menuju Indonesia maju yang berbasis pada penguatan sumber daya manusia dan inovasi digital. Renstra ini menyikapi tantangan era digitalisasi informasi, di mana pola konsumsi pengetahuan dan literasi masyarakat mengalami perubahan signifikan. Selain itu, Renstra ini juga menyesuaikan dengan kebijakan nasional terkait pengembangan literasi nasional, penguatan ekosistem perpustakaan, dan agenda transformasi digital pemerintah melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

**2. Visi dan Misi Perpusnas 2025–2029**

- **Visi:**

***Mewujudkan Perpustakaan Nasional sebagai pusat literasi dan informasi digital yang inklusif, inovatif, dan berkelanjutan bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia.***

- **Misi:**

1. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis digital yang terintegrasi dengan seluruh jaringan perpustakaan di Indonesia.
2. Meningkatkan literasi informasi dan literasi digital masyarakat sebagai bekal dalam menghadapi tantangan abad 21.
3. Memperkuat koleksi perpustakaan nasional, baik fisik maupun digital, dengan kualitas dan kuantitas yang memenuhi kebutuhan pengguna.
4. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia perpustakaan melalui pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi profesional.
5. Mendorong kolaborasi dan sinergi dengan perpustakaan daerah, institusi pendidikan, dan stakeholder terkait dalam pengembangan perpustakaan nasional.

**d. Telaahan Renstra Aarsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**

Renstra ANRI 2025–2029 disusun sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang berfungsi sebagai landasan strategis bagi ANRI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dokumen ini menjadi turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029 serta mendukung agenda nasional seperti reformasi birokrasi, transformasi digital pemerintahan, dan penguatan tata kelola yang transparan dan akuntabel. Penyusunan Renstra ini juga mempertimbangkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra sebelumnya (2020–2024), dengan menyoroti capaian, hambatan, serta peluang strategis yang muncul dalam konteks perkembangan teknologi informasi, kebutuhan tata kelola data yang makin kompleks, serta tantangan dalam pelestarian arsip nasional.

**Visi ANRI 2025–2029** adalah:

***“Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, terpercaya, dan terintegrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan pelestarian memori kolektif bangsa.”***

### **Misi ANRI dalam lima tahun ke depan meliputi:**

1. Mengembangkan sistem kearsipan nasional berbasis digital yang terintegrasi.
2. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah.
3. Memperluas layanan kearsipan yang inklusif, transparan, dan mudah diakses oleh publik.
4. Menjamin pelestarian arsip sebagai sumber autentik sejarah dan identitas bangsa.
5. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia kearsipan yang profesional dan adaptif.

### **- Fokus Strategis & Program Prioritas**

#### **a. Transformasi Kearsipan Digital Nasional**

ANRI akan mendorong digitalisasi arsip secara masif, mulai dari penataan arsip dinamis hingga pengelolaan arsip statis berbasis elektronik. Salah satu target utama adalah membangun **platform arsip digital nasional** yang terintegrasi dengan SPBE, sekaligus mendukung sistem Satu Data Indonesia. Fokus ini mencakup:

1. Pengembangan **e-Arsip Nasional** (sistem arsip elektronik).
2. Interoperabilitas antar instansi dan kementerian.
3. Penguatan keamanan siber dalam pengelolaan arsip digital.
4. Peningkatan sarana dan prasarana digital, termasuk server penyimpanan jangka panjang.

#### **b. Penguatan Budaya Tertib Arsip**

Peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap standar kearsipan (NSPK) menjadi prioritas utama. ANRI akan memperkuat:

- 1 Implementasi Program Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT).
- 2 Pembinaan intensif terhadap lembaga pemerintah pusat, daerah, BUMN, dan organisasi masyarakat.
- 3 Pendampingan penataan arsip vital dan arsip keuangan negara.
- 4 Penguatan regulasi dan sanksi administratif bagi instansi yang tidak patuh.

### **c. Peningkatan Layanan Kearsipan Publik**

Arsip tidak hanya disimpan, tetapi juga dimanfaatkan. ANRI menargetkan perluasan akses publik terhadap arsip melalui:

1. Digitalisasi arsip sejarah dan peninggalan nasional.
2. Layanan akses arsip daring (online).
3. Pelibatan masyarakat dalam pelestarian arsip keluarga, komunitas, dan sejarah lokal.
4. Program “Arsip untuk Pendidikan” dan pengembangan kurikulum literasi arsip.

### **d. Pelestarian Memori Kolektif Bangsa**

ANRI memiliki mandat menjaga keberlangsungan arsip statis sebagai memori kolektif nasional. Prioritasnya adalah:

1. Konservasi fisik dan digitalisasi arsip langka.
2. Penyusunan dan pengusulan Memory of the World (MoW) ke UNESCO.
3. Pengembangan pusat arsip sejarah nasional dan arsip kepresidenan.
4. Integrasi antara pelestarian arsip dengan penguatan jati diri dan budaya bangsa.

### **e. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau**

Secara khusus, terdapat dua misi daerah yang secara langsung mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Misi ke-4 dan Misi ke-5. Misi ke-4 yaitu: “Melaksanakan tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka, berbasis teknologi informasi, dan berorientasi pelayanan”. Misi ini sejalan dengan peran strategis bidang kearsipan dalam mendukung terwujudnya sistem pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Melalui pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai standar nasional, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan sebagai garda terdepan dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendukung efisiensi birokrasi melalui digitalisasi kearsipan. Misi ke-5 yaitu “Mengembangkan dan melestarikan budaya Melayu dan nasional serta ekologi dalam mendukung pembangunan berkelanjutan”.

Perpustakaan sendiri berfungsi sebagai institusi pelestari budaya dan pengetahuan daerah, khususnya dalam mendokumentasikan dan menyebarkan warisan budaya Melayu dan kekayaan intelektual lokal.

Demikian pula, kearsipan memiliki peran strategis dalam menyimpan rekam jejak sejarah serta memperkuat identitas daerah melalui pelestarian arsip budaya dan dokumen bersejarah. Tujuan yang didukung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Meningkatkan kehidupan beragama maslahat dan berkebudayaan maju. Sasaran RPJMD yang memiliki keterkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu: Meningkatnya Penguatan Pemajuan Kebudayaan melayu. Mendasarkan pada tujuan dan sasaran RPJMD, maka tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025-2029 adalah Meningkatnya Penguatan Pemajuan Kebudayaan melayu, yang diukur dengan indikator Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK). Sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Budaya literasi Masyarakat, diukur dengan indikator: (1) Nilai Budaya Literasi; (2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).
2. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai prinsip, kaidah dan standar, diukur dengan indikator: Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan.

#### **f. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam**

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Batam memberikan peluang strategis bagi pengembangan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terutama dalam hal pemerataan lokasi layanan, integrasi dengan zona permukiman dan pendidikan, serta pengembangan perpustakaan digital dan arsip elektronik. Pemanfaatan ruang publik dan konektivitas transportasi mendukung perluasan akses layanan literasi dan informasi.

Namun, tantangan seperti keterbatasan lahan, ketimpangan akses wilayah hinterland, serta tekanan terhadap ruang sosial harus

diantisipasi melalui inovasi layanan, kolaborasi lintas sektor, dan akselerasi transformasi digital. Dengan menyelaraskan program dinas dengan kebijakan RTRW, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berperan lebih strategis dalam mendukung pembangunan Kota Batam sebagai kota cerdas, inklusif, dan berpengetahuan.

**e. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain. Seiring dengan penambahan penduduk yang semakin meningkat pada saat ini, permasalahan lingkungan juga semakin kompleks. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan peningkatan kesadaran masyarakat guna mengutamakan kegiatan-kegiatan pembangunan yang selalu mengutamakan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Berdasarkan KLHS isu yang terkait dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam adalah terkait Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan.

**Tabel 2.9 Tema Isu KLHS terhadap Perangkat Daerah Kota Batam**

TEMA ISU	ISU-ISU YANG MASUK KRITERIA STRATEGIS
	1. Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan  2. Peningkatan Pelaksanaan <i>Good and Smart Governance</i>

**2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Berdasarkan hasil analisis dan perumusan permasalahan yang mengiringi pembangunan daerah selama ini, telaahan Renstra

Kementerian Bappenas, Renstra Barenlitbang Provinsi Kepulauan Riau, Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Batam Tahun 2021-2041 dan telaahan kajian lingkungan hidup strategis, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis Pembangunan.

- **Isu Strategis Urusan Perpustakaan**

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana dalam Layanan Perpustakaan
2. Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan di Kota Batam Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
3. Membangun *Platform* Perpustakaan Digital
4. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan tentang Budaya Membaca

- **Isu Strategis Urusan Kearsipan**

1. Pengembangan kompetensi meliputi pelatihan, sertifikasi, dan Pendidikan kearsipan
2. Terlaksananya pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun pada perangkat daerah dan arsip inaktif retensi sekurangnya 10 tahun di Unit Kearsipan Pemerintah Kota Batam/ LKD;
3. Pemenuhan sarana dan prasarana Record Center;
4. Pembangunan Depo Arsip.

**Tabel 2.10 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan Perangkat Daerah	Isu KLS yang Relevan Dengan Perangkat	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis OPD
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Urusan Perpustakaan</b>					
Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Masih rendahnya layanan Perpustakaan	Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan		Potensi Sumber Daya Manusia dan Modal Manusia	Kualitas Pembangunan Manusia yang belum optimal	Peningkatan Sarana dan Prasarana dalam Layanan Perpustakaan
Mengoptimalkan penyelenggaraan	Belum sesuai penyelenggaraan	Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan		Potensi Sumber Daya Manusia		Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan

Perpustakaan sesuai SNP	perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan			dan Modal Manusia		di Kota Batam Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
Mengembangkan Layanan Perpustakaan Digital	Belum tersedianya perpustakaan digital	Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan		Potensi Sumber Daya Manusia dan Modal Manusia		Membangun Platform Perpustakaan Digital
Pengimplementasian Kebijakan Budaya Membaca di Masyarakat yang sesuai dengan kebijakan yang ada	Belum adanya kebijakan untuk meningkatkan budaya membaca	Pemerataan Akses dan Pelayanan Pendidikan		Potensi Sumber Daya Manusia dan Modal Manusia		Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan tentang Budaya Membaca
	<b>Urusan Kearsipan</b>					
Peningkatan Mutu SDM Kearsipan	Belum optimalnya SDM kearsipan (ASN yang sesuai dengan NSPK Kearsipan)	Peningkatan Pelaksanaan Good and Smart Governance		Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pengembangan kompetensi meliputi pelatihan, sertifikasi, dan Pendidikan kearsipan
Melakukan Penataan Arsip di semua perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang memiliki arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun melakukan pemindahan arsipnya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam selaku Unit Kearsipan I Pemerintah Kota Batam.	Belum melakukan penataan dan pengelolaan arsip di bawah 10 tahun di Perangkat Daerah dan di atas 10 Tahun di Lembaga kearsipan Daerah (Dispusi) sesuai dengan NSPK Kearsipan	Peningkatan Pelaksanaan Good and Smart Governance		Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Terlaksananya pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun pada perangkat daerah dan arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 tahun di Unit Kearsipan Pemerintah Kota Batam/ LKD.
Tersimpannya arsip dibawah 10 tahun Perangkat daerah dan Lembaga kearsipan daerah	Belum adanya record center untuk arsip di bawah 10 tahun di Perangkat Daerah dan Lembaga kearsipan	Peningkatan Pelaksanaan Good and Smart Governance		Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana Record Center

(Dispupip) sesuai dengan NSPK kearsipan	daerah (Dispupip) sesuai dengan NSPK Kearsipan					
Tersimpannya Arsip Daerah di Depo Arsip	Belum adanya depo arsip statis di Lembaga kearsipan daerah sesuai dengan NSPK Kearsipan	Peningkatan Pelaksanaan Good and Smart Governance		Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pembangunan Depo Arsip

## **BAB III**

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

---

Sesuai dengan arahan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2), bahwa tujuan dan sasaran setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkup Kota Batam berpedoman pada visi dan misi Wali Kota yang dijabarkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2025-2029 sesuai tugas dan fungsi PD. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 272 ayat (2) menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Pada penyusunan Renstra periode Tahun 2025-2029 tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJMD, kemudian Renstra menterjemahkan RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **3.1. Tujuan dan Sasaran**

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi RPJMD sebagai gambaran tentang kontribusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah membantu kepala Daerah dalam mencapai visi dan misi bidang Perpustakaan dan di Bidang Kearsipan. Tujuan dan sasaran merupakan *impact* dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan sepanjang lima tahun ke depan. *Impact* tersebut harus memberi *ultimate goal* dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

## Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

1. Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan, diukur dengan Indikator
  1. Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (Nilai)
  2. Indek Hasil Pengawasan Kearsipan pada Pemerintah Kota Batam (Nilai)

## Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

1. Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat diukur dengan indikator:
  - Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat.
2. Meningkatnya Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Daerah diukur dengan indikator :
  - Persentase Dokumen yang telah diarsipkan dengan baik.
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan diukur dengan indikator :
  - Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kesehatan yang inklusif dan berkelanjutan	TUJUAN 1: Meningkatkan Literasi Masyarakat Dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan		TUJUAN 1: Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	48,52	49,50	50	51	51	51	
		SASARAN 1: Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	SASARAN 1: Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	80,24	81,00	82,00	83,00	84,00	85,00	
		SASARAN 2: Meningkatnya Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Daerah	SASARAN 2: Persentase Dokumen yang telah diarsipkan dengan baik	49	60	71	82,6	88	88	
			TUJUAN 2: Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	70,00	71,00	72,00	73,00	74,00	75,00	

Meningkatnya pelayanan publik		SASARAN 3: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintahan	SASARAN3: Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	89,03	89,06	89,12	89,15	89,19	89,19	
-------------------------------	--	---	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--

### 3.2. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Strategi merupakan rangkaian pernyataan yang menggambarkan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang selanjutnya akan dituangkan ke dalam berbagai kebijakan. Strategi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/ sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Strategi yang ditempuh guna mencapai sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan Literasi Masyarakat dengan mengembangkan dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan, menumbuhkan minat baca Masyarakat dengan bekerjasama dengan komunitas dan institusi Pendidikan
2. Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan Kearsipan dengan memperkuat tata Kelola kearsipan melalui pembinaan dan pengawasan kepada pengelola kearsipan dalam pengelolaan kearsipan sesuai standar nasional, digitalisasi arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta peningkatan kualitas layanan kearsipan

**Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Visi RPJMD</b>	<b>BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA.</b>
<b>Misi 3 RPJMD</b>	<b>MEWUJUDKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT YANG BERDAYA SAING, PRODUKTIF DAN BERAKHLAK MULIA</b>
Arah Kebijakan	1. Meningkatkan pemerataan layanan dan kualitas sektor pendidikan dan kesehatan
<b>Misi 4 RPJMD</b>	<b>MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG GOOD GOVERNANCE</b>
Arah Kebijakan	1. Optimalisasi tata kelola pemerintahan berbasis digital

	2. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan		
	3. Pengembangan kompetensi dan integritas seluruh penyelenggara pemerintahan		
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Meningkatkan Literasi Masyarakat dengan mengembangkan dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan, menumbuhkan minat baca Masyarakat dengan bekerjasama dengan komunitas dan institusi Pendidikan.	Mengoptimalkan Pengelolaan seluruh Perpustakaan di Lingkungan Kota Batam melalui Penambahan Koleksi/Bahan Perpustakaan dan Bimtek terhadap Pengelola Perpustakaan se Kota Batam untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan di kota Batam
	Meningkatnya tata Kelola Pengarsipan dokumen daerah	Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan Kearsipan dengan memperkuat tata Kelola kearsipan melalui pembinaan dan pengawasan kepada pengelola kearsipan dalam pengelolaan kearsipan sesuai standar nasional, digitalisasi arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta peningkatan kualitas layanan kearsipan	Peningkatan Pembudayaan Gemar Membaca melalui komunikasi, edukasi dan informasi mengenai manfaat membaca dan pemanfaatan perpustakaan.  Dengan memfasilitasi Penciptaan dan Penggunaan, Pemeliharaan, Penyusutan , pengelolaan Arsip Statis dan melakukan pengawasan internal Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.  Melakukan penilaian, penetapan dan pendataan terhadap arsip yang akan dimusnahkan sesuai NSPK

Setelah strategi ditetapkan, tahapan implementasi program dan kegiatan perlu dirancang secara sistematis dan berkelanjutan untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran perangkat daerah. Dalam hal ini, penahapan pembangunan dimaknai sebagai skala prioritas pembangunan tahunan yang disusun secara bertahap guna mendukung pencapaian target-target kinerja yang telah ditetapkan. Rencana penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam disajikan dalam table berikut :

**Tabel 3.3 Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

TAHUN 2026	TAHUN 2027	TAHUN 2028	TAHUN 2029	TAHUN 2030
Meningkatkan budaya literasi masyarakat dengan mengembangkan dan mengoptimalkan kualitas layanan Perpustakaan Daerah maupun Digital, serta menumbuhkan minat baca masyarakat melalui peningkatan jumlah koleksi Perpustakaan maupun digital	Penguatan Kegemaran Membaca budaya Literasi melalui layanan Perpustakaan Digital yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat atas akses informasi dan pengetahuan sesuai dengan kebijakan/regulasi yang ada	Evaluasi Percepatan dan pemerataan layanan perpustakaan digital didukung dengan penambahan koleksi digital dan akses yang mudah guna mendukung Pembudayaan Gemar Membaca dan literasi yang berkualitas berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter	Mewujudkan budaya literasi masyarakat didukung pengembangan layanan Perpustakaan daerah yang cakap teknologi yang berkualitas	Terwujudnya budaya literasi masyarakat yang tinggi dan layanan perpustakaan yang berkualitas sesuai standar
Meningkatkan tata kelola kearsipan pada perangkat daerah dan BUMD yang di dukung dengan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kearsipan, digitalisasi arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta peningkatan layanan arsip.	Penguatan kualitas tata kelola kearsipan pada Perangkat daerah dengan melaksanakan Sadar Tertib Arsip bagi para Arsiparis/Pengelola Arsip dan Perangkat Daerah	Evaluasi Peningkatan dan Penguatan Penyampaian informasi arsip statis yang berada di Lembaga Kearsipan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran publik terhadap pentingnya penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa.	Mewujudkan Penguatan kualitas tata kelola kearsipan pada Perangkat daerah yang baik didukung pembinaan dan pengawasan kepada pengelola kearsipan dan penguatan kualitas layanan kearsipan.	Terwujudnya kualitas tata kelola kearsipan pada Perangkat daerah yang baik dengan melaksanakan Sadar Tertib Arsip bagi para Arsiparis/Pengelola Arsip dan Perangkat Daerah.

### 3.2.2 Kebijakan

Arah Kebijakan Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD. Kebijakan merupakan pedoman yang harus diikuti dalam melaksanakan langkah-langkah untuk menjalankan strategi yang telah dipilih, agar pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Berikut

adalah kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka pelaksanaan strategi.

**- Arah Kebijakan**

1. Mengoptimalkan Pengelolaan seluruh Perpustakaan di Lingkungan Kota Batam melalui Penambahan Koleksi/Bahan Perpustakaan dan Bimtek terhadap Pengelola Perpustakaan se Kota Batam untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan di kota Batam.
2. Peningkatan Pembudayaan Gemar Membaca melalui komunikasi, edukasi dan informasi mengenai manfaat membaca dan pemanfaatan perpustakaan.
3. Dengan memfasilitasi Penciptaan dan Penggunaan, Pemeliharaan, Penyusutan , pengelolaan Arsip Statis dan melakukan pengawasan internal Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
4. Melakukan penilaian, penetapan dan pendataan terhadap arsip yang akan dimusnahkan sesuai NSPK

**Tabel 3.4 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD**

No.	Operasionalisasi NSPK/Sasaran RPJMD yg relevan	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kesehatan yang inklusif dan berkelanjutan	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kesehatan yang inklusif dan berkelanjutan	Mengoptimalkan Pengelolaan seluruh Perpustakaan di Lingkungan Kota Batam melalui Penambahan Koleksi/Bahan Perpustakaan dan Bimtek terhadap Pengelola Perpustakaan se Kota Batam untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan di kota batam	
			Peningkatan Pembudayaan Gemar Membaca melalui komunikasi, edukasi dan informasi mengenai manfaat membaca dan pemanfaatan perpustakaan.	
2	Meningkatkan akuntabilitas kinerja daerah	Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan	dengan memfasilitasi Penciptaan dan Penggunaan, Pemeliharaan, Penyusutan , pengelolaan Arsip Statis dan melakukan	

		akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan	pengawasan internal Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	
			Melakukan penilaian, penetapan dan pendataan terhadap arsip yang akan dimusnahkan sesuai NSPK dan pencarian arsip statis dan arsip alih media	

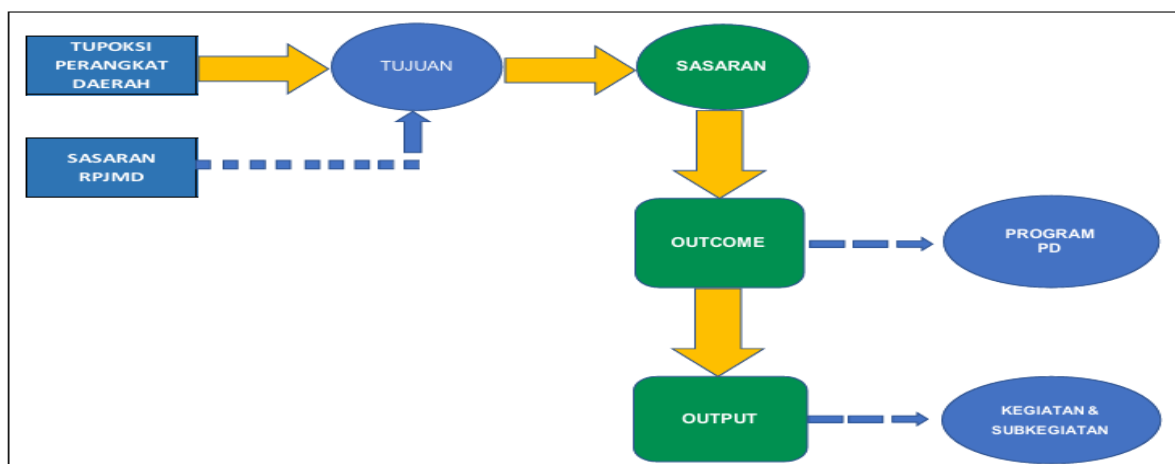
## BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

### 4.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategi yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2025-2029) meliputi program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah Kota Batam dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029.

Program, kegiatan, dan sub kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan dan sub kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

**Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/SubKegiatan Renstra Perangkat Daerah**



**Tabel 4.1 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2025-2029**

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Perangkat daerah dan Kinerja layanan kesekretariatan</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
			<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Pengadaan Mebel	
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Meningkatnya Akses Perpustakaan Bagi Masyarakat</b>	<b>Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	
		<b>Meningkatnya Minat Baca Masyarakat melalui Penguatan Layanan Perpustakaan</b>		

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
			Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
			Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kabupaten/Kota</b>	
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Meningkatnya kepatuhan perangkat daerah terhadap tata</b>	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
		<b>kelola kearsipan</b>		
			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	
			Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	
			Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	
			Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	
			<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
	<b>Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>Meningkatnya Keberadaan Dan Keutuhan Arsip di Lingkungan Pemerintah</b>	<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)</b>	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Keterangan
		<b>Kota Batam</b>	<b>Tahun</b>	
			Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	
			Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	
			<b>Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</b>	
			Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	
			Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	

**Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia	<b>Tujuan:</b> Meningkat Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan				<b>Tujuan :</b> Nilai Tingkat Kegemaran Membaca		
		<b>Sasaran 1.1:</b> Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat			<b>Sasaran 1.1:</b> Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat		
			<b>Outcome 1.1.1:</b> Persentase Ketercukupan Koleksi Perpustakaan Daerah	<b>Output 1.1.1:</b> Meningkatnya Akses Perpustakaan Bagi Masyarakat	<b>Indikator 1.1.1:</b> Persentase ketercukupan koleksi perpustakaan daerah	<b>Program 1 :</b> Program Pembinaan Perpustakaan	
			<b>Outcome 1.1.2:</b> Persentase Perpustakaan yang	<b>Output 1.1.2:</b> Meningkatnya Akses Perpustak	<b>Indikator 1.1.2:</b> Persentase Perpustakaan yang dibina		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			dibina	aan Bagi Masyarakat			
			<b>Outcome 1.1.3:</b> Persentase Jumlah Kunjungan Perpustakaan di Kota Batam	<b>Output 1.1.3:</b> Meningkatnya Minat Baca Masyarakat melalui Penguatan Layanan Perpustakaan	<b>Indikator 1.1.3:</b> Persentase Jumlah Kunjungan Perpustakaan di Kota Batam		
			<b>Outcome 1:</b> Persentase Jumlah Ketercukupan Koleksi Bahan Perpustakaan	<b>Output 1:</b> Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<b>Indikator 1:</b> Persentase Jumlah Ketercukupan Koleksi Bahan Perpustakaan	<b>Kegiatan 1:</b> Pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			<b>Outcome 1.2:</b> Persentase Jumlah Perpustakaan yang dibangun dan memiliki NPP	<b>Output 1.2:</b> Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<b>Indikator 1.2:</b> Persentase Jumlah Perpustakaan yang dibangun dan memiliki NPP		
			Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota	
			Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Pengembangan perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah layanan perpustakaan rujukan	Terlaksananya Pengembangan	Jumlah layanan perpustakaan rujukan	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
			tingkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dikembangkan melalui peningkatan	Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui peningkatan koleksi	tingkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dikembangkan melalui peningkatan		
			Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibangun sesuai kewenangan Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibangun sesuai kewenangan Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/ Kota	
			Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	
			Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	
			Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
			Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/ Kota untuk	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			n	Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan			
			Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			<b>Outcome 2:</b> Jumlah kunjungan masyarakat ke Perpustakaan di lingkungan Kota Batam	<b>Output 2:</b> Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	<b>Indikator 2:</b> Jumlah kunjungan masyarakat ke Perpustakaan di lingkungan Kota Batam	<b>Kegiatan 2:</b> Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/ Kota yang dikembangkan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten /Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
			Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			Dasar dan Masyarakat	Baca dan Literas			
			<b>Outcome 2:</b> Persentase Naskah Kuno yang dilestarikan	<b>Output 2:</b> Meningkatnya Pelestarian Warisan Budaya Daerah	<b>Indikator 2:</b> Persentase Naskah Kuno yang dilestarikan	<b>Program 2:</b> Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	
			<b>Outcome 1:</b> Jumlah Naskah Kuno yang di lestarikan(di akuisisi/dialihmediakan	<b>Output 1:</b> Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten /Kota	<b>Indikator 1:</b> Jumlah Naskah Kuno yang di lestarikan(di akuisisi/dialihmediakan	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	
			Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
		<b>Sasaran 2:</b> Meningkatnya Kualitas pelayanan pemerintahan			<b>Indikator 2:</b> Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
			<b>Outcome 2.1:</b> Nilai SAKIP PD	<b>Output 2.1:</b> Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan	<b>Indikator 2.1:</b> Nilai SAKIP PD	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	
			<b>Outcome 2.2:</b> Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD	<b>Output 2.2:</b> Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan	<b>Indikator 2.2:</b> Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				kinerja layanan kesekretariatan			
			<b>Outcome 1:</b> Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu	<b>Output 1:</b> Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<b>Indikator 1:</b> Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu	<b>Kegiatan 1:</b> Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
						Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			<b>Outcome 2:</b> Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan	<b>Output 2:</b> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<b>Indikator 2:</b> Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan	<b>Kegiatan 2:</b> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
						Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
						Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
						Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
			<b>Outcome 3:</b> Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya	<b>Output 3:</b> Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<b>Indikator 3:</b> Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya	<b>Kegiatan 3:</b> Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
						Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
						Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
			<b>Outcome 4:</b> Persentase Pemenuhan Pelayanan Umum Perkantoran	<b>Output 4:</b> Administrasi Umum Perangkat Daerah	<b>Indikator 4:</b> Persentase Pemenuhan Pelayanan Umum Perkantoran	<b>Kegiatan 4:</b> Administrasi Umum Perangkat Daerah	
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
						Perundangundangan	
						Fasilitasi Kunjungan Tamu	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
			<b>Outcome 5:</b> Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan	<b>Output 5:</b> Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Indikator 5:</b> Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan	<b>Kegiatan 5:</b> Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
						Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
						Pengadaan Mebel	
						Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			<b>Outcome 6:</b> Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan	<b>Output 6:</b> Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Indikator 6:</b> Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan	<b>Kegiatan 6:</b> Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			<b>Outcome 7:</b> Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik	<b>Output 7:</b> Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Indikator 7:</b> Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik	<b>Kegiatan 7:</b> Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
						dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
<b>Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang good governance</b>	<b>Tujuan :</b> Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan				<b>Indikator:</b> Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Pemerintah Kota Batam		
		<b>Sasaran 3:</b> Meningkatnya tata kelola pengarsipan dokumen daerah			<b>Indikator 3:</b> Persentase dokumen yang telah diarsipkan dengan baik		
			<b>Outcome 1:</b> Tingkat Ketersediaan Arsip	<b>Output 1:</b> Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah Terhadap Tata Kelola Kearsipan	<b>Indikator 1:</b> Tingkat Ketersediaan Arsip	<b>Program 1:</b> Pengelolaan Arsip	
			<b>Outcome 1:</b> Persentase ketersediaan Arsip Dinamis	<b>Output 1:</b> Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota	<b>Indikator 1:</b> Persentase ketersediaan Arsip Dinamis	<b>Kegiatan 1:</b> Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten /Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	
			Jumlah prasarana dan sarana	Terlaksananya pengadaan	Jumlah prasarana dan sarana	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			pengelolaan arsip statis	prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	pengelolaan arsip statis	Statis	
			Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	Terselenggaranya Pengawasan kearsipan pada OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	
			Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Terlaksananya Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKP D, BUMD	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	
			<b>Outcome 2:</b> Persentase ketersediaan Arsip Statis	<b>Output 2:</b> Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	<b>Indikator 2:</b> Persentase ketersediaan Arsip Statis	<b>Kegiatan 2:</b> Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
			Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			<b>Outcome 3:</b> Persentase arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	<b>Output 3:</b> Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<b>Indikator 3:</b> Persentase arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	<b>Kegiatan 3:</b> Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
			Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
			Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten /Kota	Kearsipan Daerah Kabupaten/Kot a		
			<b>Outcome 3:</b> Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	<b>Output 3:</b> Meningkatnya Keberadaan Dan Keutuhan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<b>Indikator 3:</b> Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	<b>Program 3:</b> Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	
			Outcome 1: Persentase Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip sesuai NSPK Kearsipan	Output 1: Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Indikator 1: Persentase Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip sesuai NSPK Kearsipan	Kegiatan 1: Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			<b>Outcome 2:</b> Jumlah arsip statis dan arsip hasil alih media	<b>Output 2:</b> Pencarian Arsip Statis Kabupaten /Kota yang Dinyatakan Hilang	<b>Indikator 2:</b> Jumlah arsip statis dan arsip hasil alih media	<b>Kegiatan 2:</b> Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	
			Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	
			Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	

Program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk mencapai kinerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Batam dimulai dari tahun 2025 hingga 2030. Tahun 2030 merupakan tahun transisi sebagai bagian dari upaya menjaga kelangsungan perencanaan Dinas Perpustakaan dan kearsipan, yang menjadi dasar bagi penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Tahun 2030. Program, kegiatan, dan sub kegiatan mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pembaruannya. Program pembangunan yang dilaksanakan merupakan alat kebijakan yang mencakup satu atau lebih kegiatan yang akan diimplementasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Program ini merupakan wujud konkret dari strategi dan kebijakan yang dirancang untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Sementara itu kegiatan adalah pelaksanaan operasional dari program yang memiliki indikator dan capaian kinerja, serta dilaksanakan setiap tahun anggaran. Berikut adalah uraian program, kegiatan, dan sub kegiatan selama periode tahun 2025-2030:

Berikut adalah uraian program, kegiatan, dan sub kegiatan selama periode tahun 2025-2030:

## **1. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pembinaan Perpustakaan;
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
4. Program Pengelolaan Arsip.

## **2. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA**

### **1. Kegiatan dan Sub Kegiatan**

#### **1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

#### **2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

### **3. Administrasi Umum Perangkat Daerah**

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan;
7. Fasilitasi Kunjungan Tamu
8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
9. Penata Usaha Arsip Dinamis pada SKPD

### **5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2. Pengadaan Mebel;
3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

### **6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

### **7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.

## **2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

## **1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota**

1. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
2. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
3. Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan.
5. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
6. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
7. Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
8. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka.
9. Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupate/Kota.

## **2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten /Kota.**

1. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;
2. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
3. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.
4. Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca Tingkat daerah Kabupaten/Kota.

### **3. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**

#### **1. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota.**

1. Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

### **Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan**

#### **4. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**

##### **1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah**

1. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
2. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis;
3. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.

##### **2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.**

1. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses

##### **3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota.**

1. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

##### **4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

##### **1. Kegiatan Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.**

1. Sub Kegiatan Penilaian dan penetapan arsip, Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
2. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

3. Sub Kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- 2. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.**
    1. Sub Kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 3. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota.**
    1. Sub Kegiatan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.

**Tabel 4.3 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (Nilai)	48.52	49	10.345.970.351	49.5	10.669.968.866	50	11.216.393.790	51	11.803.893.790	51	12.263.338.019	51	13.065.663.224	
	Meningkatnya budaya Baca Masyarakat			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (Nilai)	80.24	80.24	532.878.410	81	970.627.250	82	1.975.000.000	83	2.155.000.000	84	2.245.000.000	85	3.280.000.001	
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				507.555.000		945.627.250		1.950.000.000		2.130.000.000		2.220.000.000		3.280.000.000	
			Meningkatnya Akses Perpustakaan Bagi Masyarakat	Persentase ketercukupan koleksi perpustakaan daerah (Dengan Satuan:Persen)	52.46	52.46	290.757.000	51.84	429.891.250	51.30	600.000.000	50.76	600.000.000	50.27	650.000.000	49.80	1.100.000.000	
			Meningkatnya Akses Perpustakaan Bagi Masyarakat	Persentase Perpustakaan yang dibina (Dengan Satuan:Persen)	26.17%	26.17%	41.769.000	39.90%	162.333.800	49.59%	800.000.000	59.28%	980.000.000	68.98%	1.020.000.000	78.67%	1.080.000.000	
			Meningkatnya Minat Baca Masyarakat melalui Penguatan Layanan Perpustakaan	Persentase Jumlah Kunjungan Perpustakaan di Kota Batam (Dengan Satuan:Persen)	18.74	18.74	175.029.000	20.27	353.402.200	23.35	550.000.000	24.86	550.000.000	24.81	550.000.000	26.32	1.100.000.000	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				332.526.000		592.225.050		1.400.000.000		1.580.000.000		1.670.000.000		2.180.000.000	
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase jumlah ketercukupan koleksi Bahan Perpustakaan (Dengan Satuan:Persen)	52.46	52.46	290.757.000	51.84	429.891.250	51.30	600.000.000	50.76	600.000.000	50.27	650.000.000	49.80	1.100.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Jumlah Perpustakaan yang dibina dan memiliki NPP (Dengan Satuan:Persen)	74	50	41.769.000	50	162.333.800	60	800.000.000	70	980.000.000	80	1.020.000.000	90	1.080.000.000	
		2.23.02.2.01.0004	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan				41.769.000		40.725.800		200.000.000		240.000.000		260.000.000		300.000.000	
			Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	68	50		50		100		100		100		100		
		2.23.02.2.01.0011	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				0		0		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Dengan Satuan:Perpustakaan)	0	0		1		1		1		1		1			
		2.23.02.2.01.0012	<b>Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota</b>				0		0		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
			Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi (Dengan Satuan:Layanan)	0	0		5											
		2.23.02.2.01.0013	<b>Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota</b>				0		0		100.000.000		140.000.000		160.000.000		180.000.000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	4	0		20		20		20		20		20			
		2.23.02.2.01.0015	<b>Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi</b>				0		16.790.200		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
			Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi (Dengan Satuan:Dokumen )	0	0		23		19		22		25		25			
		2.23.02.2.01.0016	<b>Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>				0		104.817.800		200.000.000		300.000.000		300.000.000		300.000.000		
			Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Orang)	0	0		150		150		150		150		150			

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		2.23.02.2.01.0017	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan				0		74.993.400		100.000.000		100.000.000		100.000.000		300.000.000	
			Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan ( Dengan Satuan:Dokumen )	0	0		17		75		80		80		85		
		2.23.02.2.01.0018	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan				191.300.000		214.702.400		250.000.000		250.000.000		300.000.000		300.000.000	
			Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan ( Dengan Satuan:Eksemplar )	181	1400		1600		1488		1515		1548		1578		
		2.23.02.2.01.0020	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik				99.457.000		140.195.450		250.000.000		250.000.000		250.000.000		500.000.000	
			Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK ( Dengan Satuan:Perpustakaan )	1	1		1		1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				175.029.000		353.402.200		550.000.000		550.000.000		550.000.000		1.100.000.000	
			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan masyarakat ke Perpustakaan di lingkungan Kota Batam (Dengan Satuan:Kunjungan)	0	45000	175.029.000	50000	353.402.200	315000	550.000.000	336000	550.000.000	336000	550.000.000	357000	1.100.000.000	
		2.23.02.2.02.0006	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				0		0		100.000.000		100.000.000		100.000.000		350.000.000	
			Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya (Dengan Satuan:Orang)	0	0		2		2		2		1		2		
		2.23.02.2.02.0007	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				0		85.898.200		100.000.000		100.000.000		100.000.000		200.000.000	
			Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Dengan Satuan:Perpustakaan)	0	0		5		1		1		1		1		
		2.23.02.2.02.0009	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca				175.029.000		208.565.600		250.000.000		250.000.000		250.000.000		300.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET			
						2025		2026		2027		2028		2029		2030				
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		
			Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Dengan Satuan:Orang)	350	30		30		33		36		36		36				
		2.23.02.2.02.0010	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				0		58.938.400		100.000.000		100.000.000		100.000.000		250.000.000			
			Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Dengan Satuan:Lokus)	0	0		2		1		1		1		1				
		2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				25.323.410		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000				1	
			Meningkatnya Pelestarian Warisan Budaya Daerah	Persentase Naskah Kuno yang dilestarikan (Dengan Satuan:Persen)	0	20	25.323.410	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	20		1
		2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota				25.323.410		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000				25.000.000	
			Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno yang dilestarikan(diakuisisi/dialihmediakan (digitalisasi/diperbaiki/dipelihara) (Dengan Satuan:Naskah)	2	1	25.323.410	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1		25.000.000

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		2.23.03.2.01.0003	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno				0		0		0		0		0		0	
			Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno (Dengan Satuan:Orang)	0	0		2		0		0		0		0		
			Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno															
		2.23.03.2.01.0004	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan				25.323.410		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000	
			Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Dengan Satuan:Eksemplar)	1	1		1		1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	Meningkatnya Kualitas pelayanan pemerintahan			Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Nilai)	88.83	9.813.091.941	89.03	9.699.341.616	89.06	9.241.393.790	89.12	9.648.893.790	89.15	10.018.338.019	89.16	9.785.663.223		
		2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			9.813.091.941		9.799.341.616		9.241.393.790		9.648.893.790		10.018.338.019		9.785.663.223		
				Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD (Dengan Satuan:Nilai)	88.83	9.813.091.941	89.06	9.660.335.616	89.09	9.201.393.790	89.12	9.608.893.790	89.15	9.978.338.019	89.19	9.745.663.223		
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan	Nilai SAKIP PD (Dengan Satuan:Nilai)	72.12	0	74.12	39.006.000	76.12	40.000.000	78.12	40.000.000	80.12	40.000.000	82.12	40.000.000		
		2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			0		39.006.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000		
			Tersusunnya Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi DISPUSIP	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu (Dengan Satuan:Persen)	100	0	100	39.006.000	100	40.000.000	100	40.000.000	100	40.000.000	100	40.000.000		
		2.23.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			0		39.006.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Dokumen )	0	3		2		3		2		2		3		
		2.23.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				0		0		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000	
			Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Laporan)	0	2		3		3		3		3		3		
		2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				8.722.842.621		8.846.839.651		7.220.027.712		8.271.393.790		8.090.838.019		8.145.663.223	
			Terlaksananya layanan administrasi keuangan DISPUSIP	Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan ( Dengan Satuan:Persentase)	100	100	8.722.842.621	100	8.846.839.651	100	7.220.027.712	100	8.271.393.790	100	8.090.838.019	100	8.145.663.223	
		2.23.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				8.683.562.621		8.807.559.651		7.160.027.712		8.211.393.790		8.030.838.019		8.085.663.223	
			Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang/bulan)	42	42		43		42		42		42		42		
		2.23.01.2.02.0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				39.280.000		39.280.000		60.000.000		60.000.000		60.000.000		60.000.000	
			Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dengan	12	12		12		12		12		12		12		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
				Satuan:Dokumen )														
		2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				0		90.220.000		331.366.078		137.500.000		137.500.000		200.000.000	
			Terlaksananya peningkatan kompetensi ASN DISPUSIP	Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya (Dengan Satuan:Persentase)	0	0	0	100	90.220.000	100	331.366.078	100	137.500.000	100	137.500.000	100	200.000.000	
		2.23.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya				0		0		281.366.078		0		0		0	
			Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan:Paket)	0	0		0		45		0		0		0		
		2.23.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				0		90.220.000		50.000.000		137.500.000		137.500.000		200.000.000	
			Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Dengan Satuan:Orang)	0	0		10		10		10		10		10		
		2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah						245.371.000		280.997.400		650.000.000		650.000.000		650.000.000	
			Terlaksananya layanan	Persentase Pemenuhan	100	100		100	245.371.000	100	280.997.400	100	650.000.000	100	650.000.000	100	650.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
				Pelayanan														
			administrasi umum DISPUSIP	Umum Perkantoran (Dengan Satuan:Persentase)														
		2.23.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				12.388.000		8.027.600		12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000	
			Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	1		1		1		1		1		1		
		2.23.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				53.749.000		41.515.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000	
			Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	4	4		10		0		6		6		6		
		2.23.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				18.194.000		22.834.000		65.000.000		65.000.000		65.000.000		65.000.000	
			Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	2	1		1		1		1		1		1		
		2.23.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				4.800.000		6.940.800		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dengan Satuan:Dokumen )	2	2		2		1		1		1		1		
		2.23.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				150.468.000		201.680.000		250.000.000		250.000.000		250.000.000		250.000.000	
			Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	12	12		12		12		12		12		12		
		2.23.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				5.772.000		0		60.000.000		60.000.000		60.000.000		60.000.000	
			Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dengan Satuan:Dokumen )	5	5		8		5		5		5		5		
		2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				448.450.000		107.378.800		550.000.000		100.000.000		650.000.000		300.000.000	
			Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD DISPUSIP	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan ( Dengan Satuan:Persentase)	100	100	448.450.000	100	107.378.800	100	550.000.000	100	100.000.000	100	650.000.000	100	300.000.000	
		2.23.01.2.07.0001	Pengadaan Kendaraan				0		0		350.000.000		0		350.000.000		0	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan																
			Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	0	0		0		1		0		1		0			
		2.23.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)			0		0		0		0		0		0		
			Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan																
		2.23.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel				173.323.000		10.639.800		100.000.000		0		200.000.000		200.000.000		
			Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	0	10		17		0		0		10		0			
		2.23.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				275.127.000		96.739.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
			Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	29	29		15		0		8		8		8		8	
		2.23.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		0		0		0		0		0		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	0	0		10		0		0		0		0		
		2.23.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		0		0		0		0		0	
			Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)														
		2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				113.378.320		104.129.765		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000	
			Tersedianya jasa penunjang urusan DISPUSIP	Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	113.378.320	100	104.129.765	0	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	
		2.23.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				0		0		0		0		0		0	
			Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dengan Satuan:Laporan)														

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		2.23.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				37.580.000		51.832.565		23.000.000		23.000.000		23.000.000		23.000.000	
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	12	12		12		0		12		12		12		
		2.23.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				36.000.000		52.297.200		27.000.000		27.000.000		27.000.000		27.000.000	
			Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	12	12		12		12		12		12		12		
		2.23.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				39.798.320		0		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000	
			Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	5	5		12		1		1		1		1		
		2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan				283.050.000		330.770.000		375.000.000		375.000.000		375.000.000		375.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			<b>Pemerintahan</b>																
			<b>Daerah</b>																
			Terlaksananya pemeliharaan BMD DISPUSIP	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	283.050.000	100	230.770.000	100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000		
		2.23.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				68.860.000		40.380.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
			Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Dengan Satuan:Unit)	1	1		1		1		1		1		1			
		2.23.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				165.600.000		141.800.000		230.000.000		230.000.000		230.000.000		230.000.000		
			Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Dengan Satuan:Unit)	4	5		5		5		5		5		5			
		2.23.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan				48.590.000		48.590.000		45.000.000		45.000.000		45.000.000		45.000.000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			dan Mesin Lainnya															
			Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Dengan Satuan:Unit)	71	71		34		34		34		34		34		
		2.23.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				0		0		0		0		0		0	
			Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)	0	0		0		1		1		0		0		
		2.23.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		0		0		0		0		0	
			Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)														
		2.23.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		100.000.000		138.000.000		138.000.000		138.000.000		138.000.000	
			Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan				2		2		2		2		2		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Prasarana	Lainnya yang														
			Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dipelihara/Dirhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)														
Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan.				Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Pemerintah Kota Batam (Nilai)	68	67.07	103.254.000	68	397.349.600	69	1.070.000.000	70	1.070.000.000	71	1.370.000.000	72	2.470.000.000	
	Meningkatnya tata kelola pengarsipan dokumen daerah			Persentase dokumen yang telah diarsipkan dengan baik (Persen)	38	38	103.254.000	49	397.349.600	60	1.070.000.000	71	1.070.000.000	82.6	1.370.000.000	88	2.470.000.000	
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				57.646.000		326.947.600		835.000.000		810.000.000		1.070.000.000		2.110.000.000	
			meningkatkan kepatuhan perangkat daerah terhadap tata kelola kearsipan	Tingkat ketersediaan arsip (Dengan Satuan:Persen)	31	31	57.646.000	41	326.947.600	52	835.000.000	63	810.000.000	75	1.070.000.000	82	2.110.000.000	
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				37.031.000		188.580.000		650.000.000		650.000.000		825.000.000		1.290.000.000	
			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan Arsip Dinamis (Dengan Satuan:Persen)	54.3	54.3	37.031.000	65.2	188.580.000	76.1	650.000.000	87	650.000.000	100	825.000.000	100	1.290.000.000	
		2.24.02.2.01.0001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis				3.600.000		49.301.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		200.000.000	
			Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Dengan Satuan:Berkas)	80000	45000		46000		46000		46000		46000		46000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis				20.203.000		88.130.000		150.000.000		150.000.000		250.000.000		190.000.000	
			Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Dengan Satuan:Berkas)	200	200		200		200		200		200		200		
		2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota				13.228.000		51.149.000		0		0		0		100.000.000	
			Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	76	76		76		0		0		0		76		
		2.24.02.2.01.0004	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis				0		0		200.000.000		200.000.000		200.000.000		300.000.000	
			Terlaksananya pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis (Dengan Satuan:Unit)	21	0		0		30		34		38		42		
		2.24.02.2.01.0005	Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota				0		0		100.000.000		100.000.000		100.000.000		300.000.000	
			Terselenggaranya Pengawasan kearsipan pada OPD kabupaten/kota dan BUMD	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan (Dengan		0		0		46		46		46		46		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			kabupaten/kota	Satuan:Lembaga)														
		2.24.02.2.01.0010	Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota				0		0		50.000.000		50.000.000		125.000.000		200.000.000	
			Terlaksananya Implementasi	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis (Dengan Satuan:Instansi)	0	0		0		15		15		16		16		
			Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKPD, BUMD															
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				9.126.000		15.368.000		50.000.000		50.000.000		75.000.000		200.000.000	
			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan Arsip Statis (Dengan Satuan:Persen)	21.7	21,7	9.126.000	33	15.368.000	43.5	50.000.000	59.3	50.000.000	65.2	75.000.000	76.1	200.000.000	
		2.24.02.2.02.0004	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis				9.126.000		15.368.000		50.000.000		50.000.000		75.000.000		200.000.000	
			Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Dengan Satuan:Arsip)	80	1		90		100		110		120		130		
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				11.489.000		122.999.600		135.000.000		110.000.000		170.000.000		620.000.000	
			Pengelolaan Simpul	Persentase arsip yang telah	17.4	17,4	11.489.000	26.1	122.999.600	37	135.000.000	47.8	110.000.000	58.7	170.000.000	69.5	620.000.000	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	dimasukkan dalam SIKN dan JIKN (Dengan Satuan:Persen)															
		2.24.02.2.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN				7.889.000		73.891.600		0		0		0		300.000.000		
			Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Dengan Satuan:Pengguna)	44	44				0		0		0				0	
		2.24.02.2.03.0002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota				3.600.000		49.108.000		135.000.000		110.000.000		170.000.000		320.000.000		
			Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	1	1				2		2		2				2	
		2.24.03	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>				45.608.000		70.402.000		235.000.000		260.000.000		300.000.000		360.000.000		
			Meningkatnya Keberadaan Dan Keutuhan Arsip	Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan	0	20	45.608.000	4	70.402.000	6,5	235.000.000	9	260.000.000	11	300.000.000	13	360.000.000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET	
						2025		2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	arsip (Dengan Satuan:Persen)														
		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				0		70.402.000		235.000.000		260.000.000		300.000.000		360.000.000	
			Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Persentase Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip sesuai NSPK Kearsipan (Dengan Satuan:Persen)	0	0	0	4	70.402.000	6.5	235.000.000	9	260.000.000	11	300.000.000	13	360.000.000	
		2.24.03.2.01.0004	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				0		70.402.000		235.000.000		260.000.000		300.000.000		360.000.000	
			Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Dengan Satuan:Arsip)	0	0		2		3		4		5		6		
		2.24.03.2.05	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota				45.608.000		0		0		0		0		0	

TUJUAN	SASARAN	KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF											KET		
						2025		2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET		PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			yang Dinyatakan Hilang																
			Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip statis dan arsip hasil alih media (Dengan Satuan:Arsip)	0	1	45.608.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		2.24.03.2.05.0001	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang				12.488.000		0		0		0			0			0
			Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan (Dengan Satuan:Arsip)	0	1		0		0		0		0			0		
		2.24.03.2.05.0003	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)				33.120.000		0		0		0			0			0
			Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman (Dengan Satuan:Arsip)	0	1		0		0		0		0			0		
<b>TOTAL:</b>						<b>10.449.224.351</b>	<b>11.167.318.466</b>	<b>12.286.393.790</b>	<b>12.873.893.790</b>	<b>13.633.338.019</b>	<b>15.535.663.224</b>								

## 4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Masalah tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut *output*, *outcome* dan tujuan utama *entitas*. *Output entitas* pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPUSIP**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KETERANGAN												
			2025	2026	2027	2028	2029	2030													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)												
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	48	49.5	50	51	51	51	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) didapatkan Melalui Penilaian Oleh PERPUSNAS RI												
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	80.24	81	82	83	84	85	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (Tgm) Didapatkan Melalui Penilaian Oleh PERPUSNAS RI												
3	Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai	88.83	89.03	89.06	89.12	89.15	89.19	<p>Berdasarkan PermenPAN-RB No. 14 Tahun 2017, IKM dihitung menggunakan formulasi berikut:</p> $IKM = \left( \frac{\text{Total Nilai Persepsi dari seluruh unsur}}{\text{Jumlah Responden} \times \text{Jumlah Unsur}} \right) \times 25$ <p>Hasil akhir IKM berada pada skala 0-100 dan dikategorikan dalam interval mutu pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai IKM</th> <th>Kategori Mutu Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>88,31 – 100</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>76,61 – 88,30</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>65,00 – 76,60</td> <td>Cukup Baik</td> </tr> <tr> <td>51,00 – 64,99</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> <tr> <td>≤ 50,99</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai IKM	Kategori Mutu Pelayanan	88,31 – 100	Sangat Baik	76,61 – 88,30	Baik	65,00 – 76,60	Cukup Baik	51,00 – 64,99	Kurang Baik	≤ 50,99	Tidak Baik
Nilai IKM	Kategori Mutu Pelayanan																				
88,31 – 100	Sangat Baik																				
76,61 – 88,30	Baik																				
65,00 – 76,60	Cukup Baik																				
51,00 – 64,99	Kurang Baik																				
≤ 50,99	Tidak Baik																				
4	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Pemerintah Kota Batam	Nilai	67.7	68	69	70	71	72	Nilai Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan didapatkan Melalui Penilaian Oleh ANRI												
5	Persentase Dokumen Yang Telah Diarsipkan	Persen	38	49	60	71	82.6	88	Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Kota Batam												

**Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK)**

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KETERANGAN
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	49	49.5	50	51	51	51	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) didapatkan Melalui Penilaian Oleh PERPUSNAS RI
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	80.24	81	82	83	84	85	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (Tgm) Didapatkan Melalui Penilaian Oleh PERPUSNAS RI

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KETERANGAN
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3.	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Pemerintah Kota Batam	Nilai	67.7	68	69	70	71	72	Nilai Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan didapatkan Melalui Penilaian Oleh ANRI

## BAB V PENUTUP

---

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kota Batam tahun 2025-2029.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kota Batam.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Batam. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan

pencapaian target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

Mudah-mudahan apa yang diinginkan dapat berjalan sesuai rencana yang akhirnya dapat mewujudkan suatu perencanaan pembangunan Kota Batam Yang berkualitas dan terintegrasi selaras dengan rencana Kota Batam untuk menciptakan ” **“Batam Kota Madani yang Inovatif, Berkelanjutan dan Berbudaya sebagai Pusat Investasi dan Pariwisata”**.

WALI KOTA BATAM

AMSAKAR ACHMAD





**Dispusip**  
KOTA BATAM



# **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATAM**

