



PEMERINTAH KOTA METRO

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2021 - 2026



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 8 (0725 44823)
Kota Metro

2021



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021- 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan arah dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021-2026, perlu disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Metro Tahun 2021- 2026;

- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

22. 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);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1447);
27. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 6);
28. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 346) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 12);
29. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 13);
30. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 1);

31. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Metro Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 14);
31. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);
32. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021-2026.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
11. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran
13. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/ Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
16. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
17. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi dan kabupaten/kota ke dalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
18. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.
19. Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, social dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.
20. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

BAB II

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan strategis yang 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.

Pasal 3

- (1) Sistematika Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
- BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII : PENUTUP

- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

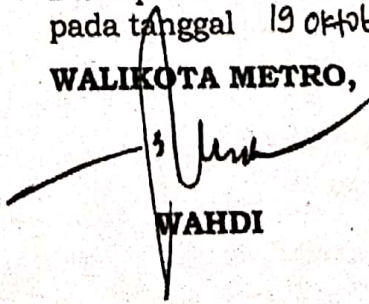
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

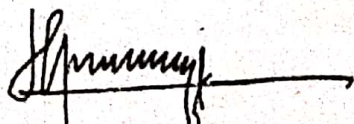
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Oktober 2021
WALIKOTA METRO,


WAHDI

Diundangkan di Metro
pada tanggal 19 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


BANGKIT HARYO UTOMO



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
Jl. Ade Irma Suryani Nasution No.08 ☎ (0725) 44823 Kota Metro
Website : www.dispusarda-metro.com email: perpusdametro@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO
NOMOR : 129 /KPTS/D-17/2021

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021-2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan visi dan misi RPJMD Kota Metro Tahun 2021-2026, diperlukan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021-2026;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 500);
18. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 01 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 02);
19. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Metro Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 14);
20. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019
21. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
22. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah
23. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 - 2026

Memperhatikan : Keputusan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Metro Tahun 2021 - 2026

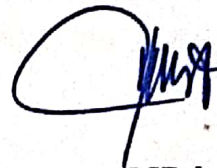
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021-2026 sebagai penjabaran Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Prioritas RPJMD Kota Metro Tahun 2021 - 2026
- KEDUA** : Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021-2026 selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) selama kurun waktu 2021-2026.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M E T R O
Pada tanggal : 21 Oktober 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO**



Dra. FARIDA. M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661117 199203 2 003

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat	9
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	21
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	26
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	32

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	35
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	36
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah	39
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	41
3.5. Penentuan Isu – isu Strategis	42

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	44
--	----

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

46

BAB VI. RENCANA PROGRAM , KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN

50

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....

60

BAB VIII. PENUTUP

61

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dinas yang merupakan penerjemahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kepala daerah terpilih dalam kurun waktu lima tahun sesuai dengan urusan yang menjadi fungsi Organisasi Perangkat Daerah tersebut.

Rencana Strategis menjadi acuan bagi organisasi perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi layanan terhadap masyarakat yang menjabarkan tujuan, sasaran, program, kegiatan, target kinerja perangkat daerah. Setelah terpilihnya Walikota Metro melalui pemilu kepala daerah tahun 2020, Walikota terpilih menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) masa bakti 2021 - 2026 dan selanjutnya organisasi perangkat daerah diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) kurun waktu 2021 - 2026 untuk mendukung visi misi Walikota sesuai dengan urusan yang menjadi tanggung jawab kepala organisasi perangkat daerah.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggung jawaban dari suatu program dan kegiatan. Renstra juga merupakan komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi sekarang ini, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dibuat oleh pimpinan OPD sehingga dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Metro adalah dinas yang membantu Walikota Metro dalam dua urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan, untuk melaksanakan dua fungsi tersebut Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Kota Metro perlu menyusun Rencana Strategis Tahun 2021-2026 sebagai dokumen strategis dalam pelaksanaan tugasnya selama periode 5 (lima) tahun ke depan, Rencana Strategis ini disusun berdasarkan tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang terdapat pada Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro 2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9);

Adapun peran Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dalam membantu program-program Kepala Daerah adalah dengan **Meningkatkan Budaya Literasi** untuk mendukung Misi Pertama Walikota terpilih yaitu *MEWUJUDKAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN YANG BERDAYA SAING DI TINGKAT NASIONAL DAN GLOBAL DENGAN MENJUNJUNG TINGGI NILAI KEAGAMAAN*, dan **Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan** untuk mendukung Misi Kelima Walikota terpilih : *MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (Good Governance), TERHORMAT DAN BERMARTABAT*, sehingga Visi Walikota dan Wakil Walikota yaitu **“Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya”** dapat tercapai.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu lima tahun. Selain itu RENTRA ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan baik pada evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021 – 2026 landasan hukum yang digunakan adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4421);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Pereencanaan, 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050- 3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 500);
16. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 01 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 02);
17. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Metro Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro
19. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
20. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah

21. Peraturan Walikota Nomor 20 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rumah Pintar Kelurahan
22. Peraturan Walikota Nomor 22 tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
23. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kota Metro
24. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
25. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
26. Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro
27. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Laksana Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di daerah

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud dari Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah untuk Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Urusan yang diampu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Urusan Bidang Perpustakaan dan Urusan Bidang Kearsipan dalam mewujudkan Visi dan Misi daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro :

- a. Menjabarkan rencana strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. Sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun

- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja yang menjadi landasan penyusunan Program dan kegiatan 5 (lima) tahun mendatang.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro 2021 – 2026 terdiri atas :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan secara ringkas mengenai latar belakang, Landasan hukum, Maksud dan tujuan dan sistematika penulisan dalam penyusunan renstra.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi tentang uraian tugas , fungsi, dan struktur organisasi, sumberdaya perangkat daerah mencakup SDM , kinerja pelayanan perangkat daerah berdasarkan capaian sasaran / target Renstra priode sebelumnya, tantangan dan peluang pengembangan.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaah Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah terpilih, Telaah Renstra K/L dan Penentuan Isu – Isu Setrategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi tentang rumusan pernyataan strategi arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisi rencana program, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008. Berdasarkan Undang - Undang dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan pelayanan dasar Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan bidang Perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selalu berupaya melakukan penyebaran informasi dan memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan up to date. Sedang dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan bidang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus siap menampung, menyimpan, melestarikan, memelihara serta mengamankan arsip – arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kota Metro.

Secara administratif berdirinya Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 03 tahun 2003 tanggal 24 Juni 2003 dengan nama lengkap “KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA METRO”. Yang direalisasikan pada tanggal 5 September 2002 s/d 31 Desember 2003 dengan menggunakan Dana APBD Sebesar Rp. 1.921.177.000,- (*Multi Years 2002 – 2003*) yang berdiri diatas tanah 1890 m², dengan luas bangunan 1597 m², terdiri dari 3 (tiga) lantai.

Penggunaan gedung ini berdasarkan Keputusan Walikota Metro Nomor 160/SKPTS/10/2004 Tanggal 30 Juli 2004 Tentang Keputusan Untuk Menempati Gedung Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Metro pada tanggal 02 Januari 2004 dan diresmikan pada tanggal 14 September 2004 oleh Kepala Perpustakaan Nasional R.I. serta Walikota Metro.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kota Metro, nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Metro (Perpusda) berubah menjadi Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Metro (Pustakardok).

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro serta Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Walikota Metro No. 39 Tahun 2019, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Metro berubah status menjadi Dinas dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Metro (DISPUSARDA).

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro yang merupakan perubahan dari Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 16 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro yang merupakan perubahan dari Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro merupakan Organisasi Perangkat Daerah dengan Type B yang dalam melaksanakan sebagian wewenang walikota dalam urusan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan seorang kepala dinas dibantu oleh seorang sekretaris dan tiga orang kepala bidang. Sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
4. Penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota Metro sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk mengaplikasikan fungsi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah menjabarkan dalam tugas pokok masing-masing bidang yang diuraikan dalam kegiatan yang telah disesuaikan dengan bidang kerja setiap seksi, yaitu :

A. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas :

1. Penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan
2. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat
3. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan
4. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrase
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

A.1. Subbag Perencanaan dan Keuangan

Subbag Perencanaandan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Menilai prestasi kerja bawahan;
- c. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas;
- d. Mengkompilasi bahan dan menyusun rencana pembangunan Dinas;
- e. Menyiapkan data dan bahan usulan program Dinas;
- f. Mengkompilasi bahan usulan program dan anggaran Dinas;
- g. Mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. Menghimpun hasil-hasil pelaksanaan program dan melaksanakan pameran pembangunan;
- i. Melaksanakan pengkajian pengembangan program Dinas;

- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- k. Merencanakan, menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas dengan para Kepala Bidang;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- n. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi peneitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU, dan SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- o. Melaksanakan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
- q. Meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau Tanda Bukti Pengeluaran Uang
- r. Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan
- s. Menyelenggaraan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas
- t. Mengevaluasi laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Walikota melalui PPKD
- u. Melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

A.2. Subbag Umum dan Kepegawaian

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. Memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan

- c. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang serta menyiapkan usulan penghapusannya
- d. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan Dinas serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas
- e. Mengelola urusan surat menyurat
- f. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan
- h. Membuat buku pen jagaan pegawai
- i. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- j. Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Melaksanakan urusan kepegawaian
- l. Membuat, menghimpun dan memelihara DSP dan DUK
- m. Menyiapkan blanko-blanku di bidang Kepegawaian
- n. Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian
- o. Menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan, menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan
- p. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian
- q. Menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-Waskat
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan layanan, kerjasama, publikasi perpustakaan, pembinaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, pengadaan, pengolahan, pelestarian bahan pustaka.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja;
- Pelaksanaan pengawasan program kerja masing – masing seksi;
- Pelaksanaan pengawasan para Kepala Seksi;
- Penilaian prestasi kerja bawahan;
- Penyusunan bahan kebijakan tentang perpustakaan;
- Pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Perpustakaan terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

B.1.Seksi Deposit, Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Deposit, Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan, pengadaan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
- e. Melakukan survey dan seleksi bahan perpustakaan;
- f. Melakukan penelusuran koleksi Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR);
- g. Melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka : registrasi, klasifikasi, supplies bahan pustaka;
- h. Melaksanakan kegiatan alih media bahan perpustakaan;
- i. Menyusun indek, bibliografi dan katalog induk daerah

- j. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan, pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- k. Melakukan kegiatan stock opname (pendataan ulang koleksi bahan pustaka);
- l. Melaksanakan bahan kebijakan pada masing-masing seksi;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B.2.Seksi Layanan, Kerjasama dan Publikasi Perpustakaan

Seksi Layanan, Kerjasama dan Publikasi Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan layanan, kerjasama dan publikasi perpustakaan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan yang berbasis teknologi informasi;
- e. Menyelenggarakan promosi perpustakaan yang meliputi pameran, perpustakaan keliling, hari kunjung perpustakaan dan lain-lain;
- f. Melaksanakan kerjasama perpustakaan;
- g. Melaksanakan layanan bimbingan pemustaka dan layanan rujukan;
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan koleksi bahan pustaka/shelving;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan pada masing-masing seksi;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B.3.Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan kegemaran Membaca

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan

pembudayaan kegemaran membaca, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring perpustakaan;
- e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan;
- f. Mengembangkan sumberdaya manusia perpustakaan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca meliputi kelas menulis, duta membaca, bedah buku, story telling dan lain-lain;
- h. Melakukan evaluasi terhadap pengembangan perpustakaan;
- i. Melaksanakan layanan konsultasi teknis perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan pada masing-masing seksi;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C. BIDANG KEARSIPAN

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di Bidang Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- Penetapan norma, standard dan pedoman yang berisi kebijakan kotaberpedoman pada kebijakan Provinsi dan Nasional;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan Kebijakan Nasional;

- Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kota, Badan Usaha Milik Daerah dan kecamatan;
- Pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, BUMD dan kecamatan;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- Penyiapan bahan pelaksana rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- Penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dari instansi lain di bidang pembinaan kearsipan;
- Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan;
- Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Kearsipan terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

C.1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Pembinaan dan Pengembangan di Bidang Kearsipan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Kearsipan;
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;
- e. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- h. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C.2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pembinaan arsip dinamis, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan arsip dinamis;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis
- d. Menyelenggarakan pelayanan arsip dinamis;
- e. Menyelenggarakan pengembangan sistem pengelolaan arsip dinamis;
- f. Menyelenggarakan penyelamatan dan perlindungan arsip vital;
- g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan arsip dinamis; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C.3. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip statis, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan arsip statis;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan pengelolaan arsip statis;

- d. Menyelenggarakan pelayanan arsip statis;
- e. Menyelenggarakan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis;
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerjaseksi pengelolaan arsip statis;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

D. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja;
- Pengkoordinasian program kerja masing - masing Seksi;
- Penilaian prestasi kerja;
- Penyelenggaraan dan pengembangan layanan yang berbasis teknologi informasi;
- Pelaksanaan Pembinaan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan teknologi informasi;
- Penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang teknologi informasi;
- Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Teknologi Informasi terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

D.1.Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan

Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi

urusan Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup teknologi informasi dan automasi perpustakaan;
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup teknologi informasi dan automasi perpustakaan;
- d. Mengembangkan automasi perpustakaan, website dan sistem jaringan;
- e. Mengembangkan hardware dan software;
- f. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi perpustakaan melalui alih media digital ke media baru;
- g. Melakukan entry data koleksi perpustakaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

D.2.Seksi Teknologi dan Otomasi Kearsipan

Seksi Teknologi Informasi dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Teknologi Informasi dan Otomasi Kearsipan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup teknologi informasi dan otomasi kearsipan;
- c. Melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup teknologi informasi dan automasi kearsipan;
- d. Mengembangkan Hardware dan Software;
- e. Melakukan entri data kearsipan;
- f. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi perpustakaan melalui alih media digital ke media baru; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

D.3. Seksi Layanan Informasi

Seksi Layanan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan layanan sistem informasi, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup layanan sistem informasi;
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup layanan sistem informasi;
- d. Mengelola website dan jaringan internet;
- e. melaksanakan penyajian Informasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

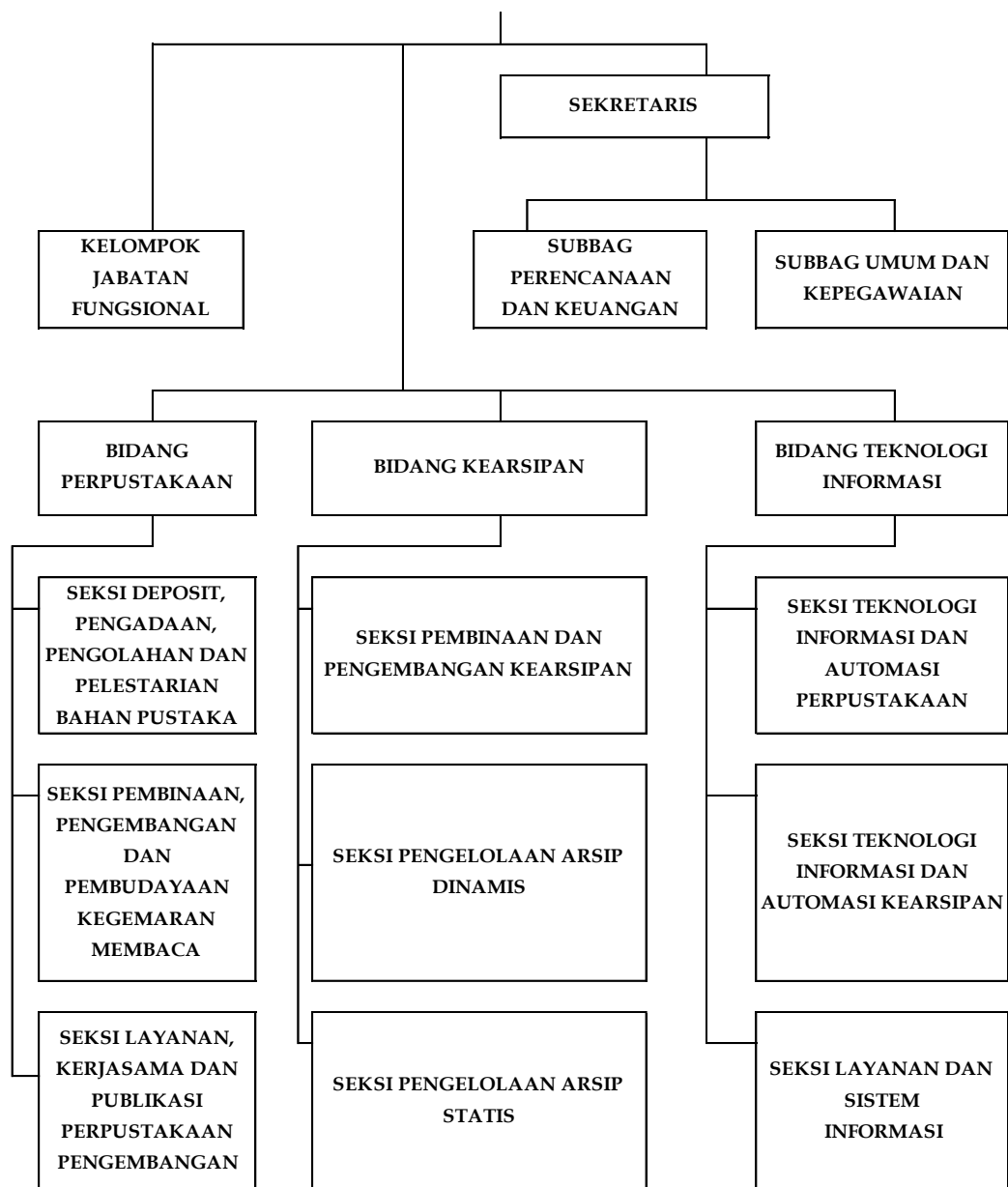
STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (Eselon II/a) yang dibantu oleh 4 (empat) orang pejabat Struktural Eselon III, yaitu 1 (satu) orang Sekretaris (Eselon III/a) dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang (Eselon III/b) yaitu Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Kearsipan dan Kepala Bidang Teknologi Informasi, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, 9 (sembilan) orang Kepala Seksi, dan memiliki 5 (lima) orang Pustakawan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Metro No. 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro, berikut adalah struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data kepegawaian yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro , jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semuanya berjumlah 63 orang yang terdiri dari

41 orang PNS dan 22 orang tenaga harian lepas (THL) dengan rincian sebagai berikut :

a. Komposisi berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian/Bidang/Subbidang	Jumlah Pegawai	
		PNS	THL
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	1	
2	Sekretaris Dinas	1	
3	Subbag Umum dan Kepegawaian	1	
	Staf/JFU	5	8
4	Subbag Perencanaan dan Keuangan	0	
	Staf/JFU	5	1
5	Bidang Perpustakaan	1	
	Seksi Deposit , Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	1	
	Staf/JFU	0	2
6	Seksi Layanan, Kerjasama dan Publikasi Perpustakaan	1	
	Staf/JFU	2	6
7	Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1	
	Staf/JFU	0	1
8	Bidang Kearsipan	1	
9	Seksi Pengelolaan Arip Dinamis	1	
	Staf/JFU	1	1
10	Seksi Pengelolaan Arsip Statis	1	
	Staf/JFU	1	1
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	1	
	Staf/JFU	3	0
12	Bidang Teknologi dan Informasi	1	
13	Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan	1	
	Staf/JFU	1	0
14	Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Kearsipan	1	
	Staf/JFU	2	0
15	Seksi Layanan Sistem Informasi	1	
	Staf/JFU	1	2
16	Pustakawan	5	
17	Arsiparis	0	
	Jumlah	41	22

*Data per Februari 2021

b. Komposisi Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dera Kota Metro

NO	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	1 Orang	2 %
2	Jabatan Administrator	4 Orang	11 %
3	Jabatan Pengawas	10 Orang	24 %
4	Jabatan Fungsional Umum	21 orang	51 %
5	Jabatan Fungsional Pustakawan	5 orang	12 %
6	Jabatan Fungsionla Arsiparis	0	
	Jumlah	41 orang	

*Data per Februari 2021

c. Komposisi berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/Ruang
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian / Bidang	Golongan			Jumlah
		II	III	IV	
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas	-	-	1	1
2	Sekretariat	3	8	1	12
3	Bidang Perpustakaan	-	5	1	7
4	Bidang Kearsipan	1	6	2	9
5	Bidang Teknologi Informasi	1	5	2	8
6	Pustakawan	2	3	-	4
	Jumlah	7	27	7	41

*data per Februari 2021

d. Komposisi berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.4
Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian / Bidang	Tingkat pendidikan				Jumlah
		SMA	D.III	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2	Sekretariat	6	1	4	1	12
3	Bidang Perpustakaan	1	-	6	-	7
4	Bidang Kearsipan	1	3	3	2	9
5	Bidang Teknologi Informasi	-	1	6	1	8
6	Pustakawan	-	2	2	-	4
	Jumlah	8	7	21	5	41

*Data per Februari 2021

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Kota Metro dalam melaksanakan tugasnya selain didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) juga didukung oleh sarana dan prasarana inventarisasi yang terdiri dari :

1. Barang tidak bergerak

➤ Tanah

Tanah Bangunan Kantor Pemerintah seluas 1440 m² yang menjadi tempat berdirinya gedung perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

➤ Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung utama yang digunakan sebagai kantor sekretariat dan bidang bidang dengan luas bangunan 590 m² dan bangunan gedung untuk Pojok Baca Digital (POCADI) seluas 45 m² yang terletak di depan Masjid Agung Taqwa.

2. Barang Bergerak

Berupa kendaraan dinas maupun kendaraan operasional yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas

Tabel 2.5

Daftar Nama Pejabat pemakai Kendaraan Dinas/Operasional
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Pejabat Pemakai	Merk/Jenis	Nomor Polisi	Tahun Pembuatan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Kepala Dinas	Daihatsu/Terrios	BE 43 FZ	2015	
2.	Sekretaris Dinas	Toyota/Avanza	BE 1045 FZ	2006	
3.	Kepala Bidang Perpustakaan	Toyota Kijang	BE 8151FZ	2004	
4.	Kepala Bidang Perpustakaan	Viar V 15 RL	BE 2475 FZ	2017	
5.	Kepala Bidang Perpustakaan	Honda / NF 125 SD	BE 5689 FZ	2006	
6.	Kepala Bidang TI	Suzuki FD 110 Smash	BE 5484 FZ	2003	
7.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Suzuki FD 110 Smash	BE 5485 FZ	2003	

*Data per Februari 2021

3. Barang Inventaris

Ketersediaan sarana dan prasarana sangat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro. Adapun Rekapitulasi barang dan inventaris kantor yang tercatat sebagai aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Metro dapat dilihat pada lampiran.

2.2.3. Peraturan dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam melaksanakan sebagian wewenang Walikota Metro dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berbasis Teknologi Informasi., Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memiliki peraturan tentang penyelenggaraan kegiatan baik itu kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan maupun yang berkaitan dengan kearsipan. Peraturan yang telah diterbitkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro antara lain :

1. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah
3. Peraturan Walikota Nomor 20 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rumah Pintar Kelurahan
4. Peraturan Walikota Nomor 22 tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 tentang pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kota Metro
6. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
7. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
8. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Laksana Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di daerah.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro, untuk mengukur tentang keberhasilan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2016 – 2021, diperlukan adanya evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016 – 2020 digambarkan pada tabel berikut :

Tabel
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Kota Metro

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Jumlah pemustaka yang berkunjung dalam satu tahun	-	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	65.000 pemustaka	75.000 pemustaka	76.000 pemustaka	77.000 pemustaka	78.000 pemustaka	76.383 pemustaka	82.443 pemustaka	82.468 pemustaka	118.865 pemustaka	141.599 pemustaka	118%	110%	109%	154%	182%
2	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	-	Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	15.980 Judul / 29022 eks	16.180 Judul / 30022 eks	16.380 Judul / 31022 eks	16.580 Judul / 31722 eks	16.780 Judul / 32422 eks	13.906 judul / 46.815 eks	14.503 judul/ 48.068 eks	16.389 judul/ 52.746 eks	17.323 judul/ 45.580 eks	18.852 judul/ 46.997 eks	87%	90%	100%	104%	112%
3	Jumlah rumah pintar dan perpustakaan terbina	-	Jumlah Perpustakaan dan rumah pintar yang dibina	18 Perpustakaan	70 Perpustakaan	75 Perpustakaan	80 Perpustakaan	82 Perpustakaan	44 perpustakaan	107 perpustakaan	75 Perpustakaan	50 perpustakaan	4 perpustakaan	244%	153%	100%	63%	5%
4	Jumlah Pengelola Perpustakaan yang mengikuti pelatihan	-	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan yang telah melakukan Pelatihan	30 pengelola perpustakaan	30 Pengelola Perpustakaan	30 Pengelola Perpustakaan	30 Pengelola Perpustakaan	30 Pengelola Perpustakaan	-	30 Pengelola Perpustakaan	30 Pengelola Perpustakaan	20 Pengelola Perpustakaan	-	0%	100%	100%	67%	0%
5	Jumlah SKPD yang telah menerapkan arsip secara baku	-	Jumlah SKPD yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip secara Baku	23 OPD	10 OPD	15 OPD	20 OPD	25 OPD	4 OPD	8 OPD	12 OPD	16 OPD	26 OPD	17%	80%	80%	80%	104%
6	Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	Jumlah SDM Pengelola Arsip yang telah melakukan Pelatihan	0	35 Pengelola Arsip	50 Pengelola Arsip	50 Pengelola Arsip	50 Pengelola Arsip	0	35 Pengelola Arsip	55 Pengelola Arsip	55 Pengelola Arsip	55 Pengelola Arsip	0%	100%	110%	110%	110%

Dari Tabel pencapaian kinerja diatas dapat diinterpretasikan kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah tercapai dengan baik, hal ini dapat dilihat dari rasio capaian setiap tahunnya di setiap indikator kinerja. Untuk indikator kinerja jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 terdapat peningkatan yang sangat baik. Hal ini disebabkan jumlah pengunjung tidak hanya dilihat dari pemustaka yang berkunjung secara langsung ke perpustakaan, kunjungan ke POCADI, tetapi juga dilihat dari pemustaka yang berkunjung secara online melalui *website* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan kunjungan *e-book*. Meningkatnya jumlah kunjungan online terjadi ketika wabah Covid-19 menyebar di Kota Metro. Kebijakan pemerintah daerah tentang pembatasan kegiatan masyarakat mengakibatkan pelayanan untuk membaca di tempat ditutup sementara. Alternatif yang diambil sebagai langkah akomodatif kebutuhan masyarakat akan informasi dihadirkan melalui sistem pinjam buku secara online. Inovasi sederhana ini menunjukkan langkah yang efektif, dibuktikan dengan antusiasme masyarakat dalam meminjam buku yang tetap berjalan meski di tengah wabah yang melanda.

Untuk Jumlah koleksi bahan pustaka juga mengalami peningkatan yang signifikan. Hal ini menandakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan benar benar memperhatikan kebutuhan pemustaka dengan menambah jumlah judul koleksi yang ada tetapi bila dilihat dari jumlah eksemplarnya mengalami naik turun hal ini dikarenakan setiap akhir tahun Bidang Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap koleksi bahan pustaka yang mengakibatkan pengurangan jumlah eksemplar karena bahan pustaka yang rusak berat ataupun bahan pustaka yang hilang. Dinas Perpustakaan sejak tahun 2019 mulai menyediakan buku secara digital sehingga pemustaka dapat membaca buku tanpa perlu berkunjung langsung ke perpustakaan cukup membuka *website* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka pemustaka dapat membaca buku secara digital melalui E-Book.

Untuk rumah pintar kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terbina sejak tahun 2019 mengalami penurunan karena adanya refocusing anggaran sehingga untuk pembinaan rumah pintar kelurahan dan perpustakaan sekolah tidak mencapai target. Tahun 2020 pembinaan rumah pintar dan perpustakaan sekolah hanya mencapai target 5%. Adanya Pandemi Covid-19 menyebabkan pembelajaran dilaksanakan secara daring/virtual juga untuk mengurangi kerumunan massa sehingga pembinaan pada perpustakaan sekolah dan rumah pintar tidak bisa dilakukan dengan optimal.

Begitu juga untuk indikator pengelola perpustakaan yang mengikuti pelatihan, untuk tahun 2019 dan tahun 2020 tidak tercapai targetnya dikarenakan adanya refocusing anggaran dan Pandemi Covid-19 yang belum memungkinkan mengadakan pelatihan pengelola perpustakaan karena akan menyebabkan kerumunan massa.

Untuk indikator SKPD yang telah menerapkan arsip secara baku secara rasio kenaikannya signifikan walaupun belum memenuhi target. Hal ini disebabkan karena SDM yang mengelola arsip di masing – masing OPD sering mengalami pergantian petugas pengelola arsip sehingga pengelola arsip yang baru harus mempelajari ulang tentang pengelolaan arsip. Sejak tahun 2017 bidang kearsipan melaksanakan pelatihan kepada pengelola arsip perangkat daerah, sehingga rasio pencapaian kinerjanya selalu memenuhi target.

Tabel dibawah ini menggambarkan keadaan penggunaan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2016 - 2020

Tabel. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2016 - 2021

Uraian	Anggaran Tahun Ke					Realisasi Tahun Ke					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran					Rata Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	343.837.000	418.847.500	479.723.000	713.963.000	638.895.728	290.035.984	313.648.228	390.591.733	657.910.406	505.061.299	84,36 %	74,89 %	92,15 %	92,14 %	79,06 %	2.595.266.228	2.157.247.650
Program Peningkatan Saran Prasarana Aparatur	401.010.000	515.415.000	512.674.000	238.000.000	193.270.200	358.639.000	463.835.600	491.678.900	231.603.900	130.994.500	89,44 %	89,99 %	95,91 %	97,32 %	67,78 %	1.860.369.200	1.676.751.900
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	3.150.000	0	13.500.000	13.750.000	0	0	0	13.500.000	13.750.000	0	0 %	0 %	100 %	100 %	0 %	30.400.000	27.250.000
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	0	73.141.700	39.693.000	80.000.000	0	0	63.561.700	33.861.200	79.974.000	0	0 %	86,91 %	85,31 %	99,97 %	0 %	192.834.700	177.396.900
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	20.000.000	71.864.000	141.500.000	83.074.000	78.203.900	19.579.500	69.060.060	139.688.700	73.453.500	68.843.900	97,90 %	96,10 %	98,72 %	88,42 %	88,04 %	394.641.900	370.625.660
Program Pemeliharaan Rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	27.925.000	-	-	92.500.000	71.950.000	26.870.000	-	-	82.145.500	71.950.000	96,23 %	0 %	0 %	88,81 %	100 %	38.445.000	36.193100
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	33.426.500	82.698.000	492.000.000	57.627.500	5.383.800	-	82.227.500	436.229.109	57.151.950	5.283.800	0 %	99,44 %	88,67 %	99,18 %	98,15 %	134.227.160	116.178.471
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	391.400.000	513.254.500	677.108.200	2.115.413.500	563.572.600	300.368.000	463.367.700	607.332.300	2.083.065.224	529.655.070	76,75 %	90,29 %	89,70 %	98,48 %	93,99 %	852.149.760	796.757.658
Program Penyediaan, Pengembangan, dan pelestarian bahan perpustakaan serta peningkatan SDM perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %		
Program Pengembangan Teknologi Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %		
Program Pemanfaatan Teknologi Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	-	-	-	473.699.000	218.960.400	-	-	-	461.671.662	213.125.700	0 %	0 %	0 %	97,47 %	97,34 %	138.531.880	134.959.472

Rata-rata Capaian kinerja keuangan pelaksanaan program dan kegiatan pada Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro mencapai 88,08%, dihitung dari realisasi anggaran sebesar Rp 5.493.360.811,- terhadap total anggaran sebesar Rp 6.236.865.828,-. Hal ini berarti bahwa 9 program secara rata-rata, untuk pencapaian keuangan sudah baik. Semua program capaiannya mendekati 100%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Perpustakaan yang ideal pada dasarnya adalah perpustakaan yang mampu memberdayakan masyarakat. Perpustakaan yang dapat menjadi tempat yang menyenangkan bagi masyarakat untuk melakukan aktivitas membaca, belajar, seni, budaya dan ketrampilan. Mengubah masyarakat tuna informasi menjadi masyarakat yang berliterasi atau melek informasi. Literasi sendiri secara sederhana diartikan sebagai kemampuan membaca dan menulis. Dalam Konteks pemberdayaan masyarakat, literasi mempunyai arti kemampuan memperoleh informasi dan menggunakannya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat. Perpustakaan yang ideal itu memiliki beberapa karakteristik , sebagai berikut :

1. Memiliki desain ruang yang menarik

Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan memiliki tugas dan fungsi yang strategis yaitu menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman dan aman bagi pemustakanya. Desain ruang yang menarik sangat dibutuhkan Desain ruang yang menarik akan mampu mengubah citra perpustakaan menjadi tempat yang menarik untuk dikunjungi sekaligus dirindukan oleh pemustaka.

2. Memiliki koleksi yang lengkap sesuai dengan kebutuhan pemustaka

Standar perpustakaan yang baik dapat diukur dari kelengkapan koleksi baik itu koleksi bahan pustaka cetak ataupun bahan koleksi digital (e-Book). Koleksi perpustakaan harus selalu update dengan koleksi terbaru agar tidak ketinggalan informasi. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan tahun 2011 Nomor SNI 7495 : 2009 perpustakaan umum kabupaten/kota bahwa Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun.

3. Peningkatan kualitas dan kuantitas Pustakawan/Pengelola Perpustakaan.

Komunikasi informasi kepada pengguna jasa perpustakaan/pemustaka saat ini

dilakukan melalui aneka media informasi yang ada. Pada peran ini (media informasi) pustakawan dibutuhkan agar informasi sampai pada pengguna jasa perpustakaan/pemustaka. Peran pustakawan/pengelola perpustakaan menjadi tolak ukur apakah informasi yang disampaikan bermanfaat atau tidak, sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan/pemustaka. Sehingga untuk menjadikan perpustakaan sebagai tempat/wadah yang layak untuk dikunjungi membutuhkan seseorang yang berkemampuan dalam bidang teknologi informasi dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal pada pengguna jasa perpustakaan/pemustaka.

Dengan melakukan analisa terhadap capaian kinerja pada lima tahun sebelumnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat melihat tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk ke depannya.

2.4.1. Tantangan

1. Jumlah judul koleksi yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun perpustakaan kelurahan / rumah pintar belum memenuhi standar nasional perpustakaan, karena berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan tahun 2011 Nomor SNI 7495 : 2009 perpustakaan umum kabupaten/kota bahwa Penambahan judul koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun.
2. Pengelola perpustakaan khususnya untuk pengelolaan perpustakaan kelurahan/ rumah pintar belum dilakukan secara optimal. Hal ini mungkin disebabkan kurangnya ilmu yang dimiliki para pengelola rumah pintar
3. Eksistensi kelembagaan dan pendanaan perpustakaan daerah sangat tergantung pada pemerintah kota
4. Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintah daerah karena belum memahami arti penting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat.
5. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional arsiparis dan fungsional umum pengelola arsip, baik di lembaga kearsipan

(Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) maupun di seluruh unit pengelola kearsipan (seluruh OPD,RSUD,BUMN dll)

2.4.2. Peluang

1. Menggerakkan kembali gerakan Donasi Buku **#jukpaibukumeu** untuk mengajak semua kalangan masyarakat untuk mendonasikan buku yang dimilikinya dengan kategori layak pakai .
2. Melaksanakan kegiatan – kegiatan yang mengembangkan kecakapan seperti kegiatan merajut, kegiatan kelas menulis , kegiatan membatik dan kegiatan -kegiatan lainnya yang dapat dilaksanakan di rumah pintar kelurahan dengan melibatkan masyarakat sekitarnya untuk lebih mendekatkan masyarakat pada perpustakaan
3. Menambah pojok baca digital (POCADI) di pusat pusat keramaian sehingga masyarakat pengguna jasa perpustakaan dapat dengan mudah untuk mengaksesnya.
4. Besarnya kemungkinan arsip akan hilang apabila tidak terkelola dengan baik oleh OPD, menjadi peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meyakinkan seluruh OPD tentang pentingnya tata kelola arsip yang baik
5. Adanya Payung Hukum tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Metro.
6. Adanya sarana media massa elektronik milik pemerintah dan media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana promosi perpustakaan dan kearsipan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Analisa permasalahan dapat ditarik dari data Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016 - 2020, Forum Konsultasi Publik ,Musrenbang dan hasil FGD. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mendukung Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Metro terpilih, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro masih memiliki permasalahan dalam rangka peningkatan kemampuan layanan yang dapat diberikan kepada masyarakat. Permasalahan-permasalahan tersebut terbagi menjadi dua, yaitu permasalahan Internal dan Eksternal antara lain :

Permasalahan Internal adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), baik itu pengelola perpustakaan, pengelola kearsipan maupun pengelola teknologi informasi
2. Perlunya dilakukan standarisasi sistem teknologi sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kearsipan.
3. Kurangnya fasilitas sarana dan layanan tertentu seperti : Layanan Audio visual, Layanan ruang diskusi, Layanan Pelatihan, Layanan Disabil dan Layanan Depo Arsip.

Permasalahan Eksternal adalah sebagai berikut :

1. Minimnya kesadaran dalam pengelolaan Rumah Pintar dan perpustakaan sekolah sehingga fungsinya belum optimal
2. Rumah Pintar masih kurang aktif dalam mempromosikan perpustakaan kelurahan sebagai ruang untuk pengembangan dan pengayaan pengetahuan serta kreativitas masyarakat
3. Belum meratanya adopsi teknologi dalam pengelolaan perpustakaan di Rumah Pintar dan Perpustakaan Sekolah
4. Belum optimalnya pembinaan terhadap perangkat daerah untuk pengelolaan arsip secara baku
5. Masih rendahnya jumlah sumberdaya aparatur pengelola arsip

6. Belum optimalnya kerjasama silang layanan perpustakaan daerah dan perpustakaan perguruan tinggi
7. Sinkronisasi pelaksanaan program perpustakaan nasional dan arsip nasional
8. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pemanfaatan dan fungsi perpustakaan dan kearsipan
9. Belum optimalnya kemampuan Sumberdaya Manusia (SDM) pengelola Kearsipan dan pengelola Perpustakaan di instansi dan Kelurahan
10. Belum terkoneksi sistem basis data kearsipan daerah dan arsip nasional
11. Kecepatan perkembangan teknologi
12. Kondisi daerah yang terinfeksi wabah Covid-19

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sangat dipengaruhi Visi Kota Metro dan merupakan penjabaran yang lebih lanjut dari perencanaan pembangunan daerah Kota Metro sehingga semua langkah yang disusun dalam perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sejalan dengan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021 – 2026. Visi pembangunan Kota Metro periode 2021 – 2026 adalah :

“Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya”

Memperhatikan visi diatas, maka ada 4 pokok visi yang akan menjadi inti dalam pelaksanaan 5 tahun ke depan. Adapun pokok – pokok visi tersebut adalah :

➤ ***Kota Metro Berpendidikan***

Kota Metro berpendidikan diwujudkan dengan membentuk Generasi Emas Metro Cemerlang (**GEMERLANG**), yaitu masyarakat cerdas yang mempunyai daya saing di tingkat nasional dan global dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan ideologi Pancasila. Pembentukan Generasi Emas Metro Cemerlang akan dilaksanakan dengan membangun dan memperkuat *Intelligence Quotient* atau IQ (kecerdasan intelektualitas yang menjadi tolok ukur berkehidupan dalam masyarakat); *Spiritual Quotient* atau SQ (kecerdasan spiritual yaitu kecerdasan

jiwa yang membantu untuk mengembangkan diri dengan nilai-nilai positif); *Emotional Quotient* atau EQ (kecerdasan emosional adalah kemampuan untuk menerima, menilai, dan mengelola serta mengontrol diri dan orang lain di sekitarnya dalam kehidupan bermasyarakat) dan *Physical Quotient*, yaitu kemampuan seseorang dalam menjaga kebugaran atau kesehatan dirinya sendiri.

➤ **Kota Metro Sehat**

Kota Metro Sehat diwujudkan dengan membangun masyarakat yang sehat secara jasmani, rohani dan sehat secara sosial. Dengan fisik dan jiwa sehat, diharapkan masyarakat dapat berinteraksi sosial tanpa membedakan ras, suku, agama, atau kepercayaan, status sosial, ekonomi, politik dengan tetap mengedepankan nilai-nilai agama, budaya dan kearifan lokal. Metro Sehat akan dilaksanakan melalui peningkatan derajat kesehatan, peningkatan kehidupan beragama dan budaya gotong-royong.

➤ **Kota Metro Sejahtera**

Kota Metro Sejahtera merupakan kondisi masyarakat Kota Metro yang makmur dengan pendapatan yang baik sehingga masyarakat dapat memenuhi kebutuhan jasani, rohani dan sosial untuk dirinya, keluarga dan masyarakat. Kota Metro Sejahtera akan diwujudkan melalui penguatan perekonomian lokal yang menjadi sumber utama mata pencaharian masyarakat Kota Metro. Penguatan perekonomian lokal dilakukan dengan membentuk masyarakat yang produktif dan berdaya saing melalui pengembangan ekonomi kreatif dan pemanfaatan teknologi informasi.

➤ **Kota Metro Berbudaya**

Kota Metro Berbudaya merujuk pada perilaku masyarakat Kota Metro agar memiliki dan secara alamiah mengedepankan sikap yang berbudaya dalam kehidupan sehari-hari. Berbudaya akan diwujudkan melalui penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik maupun dalam sistem pemerintahan sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan global tanpa menghilangkan jati diri sebagai anak bangsa.

Untuk mewujudkan Visi Kota Metro perlu ditetapkan Misi Pembangunan Kota Metro, dan Misi Pembangunan Kota Metro periode 2021 – 2026 yaitu sebagai berikut :

1. Misi 1 : Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan.
2. Misi 2 : Mewujudkan masyarakat sehat jasmani, rohani dan sehat secara sosial.
3. Misi 3 : Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik secara efektif, efisien, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
4. Misi 4 : Meningkatkan masyarakat produktif berdaya saing dalam bidang teknologi, inovasi dan ekonomi kreatif
5. Misi 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat dan Bermartabat

Diantara Misi Walikota Metro Tahun 2021 – 2026 yang terkait secara langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Misi 1 (pertama) yaitu Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan dan Misi ke 5 (lima) yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat dan Bermartabat

Komitmen perwujudan Misi 1 akan dilaksanakan melalui :

1. Pemerataan kualitas pendidikan dan pengembangan sistem pendidikan yang inklusif;
2. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam berliterasi;
3. Meningkatkan kemampuan masyarakat untuk berkompetisi, berinovasi, beradaptasi terhadap perubahan global serta menciptakan masyarakat yang berkarakter;
4. Meningkatkan integrasi-kolaborasi tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan dalam interaksi sosial, kegiatan budaya, dan kehidupan beragama;
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan melalui sistem pemberdayaan.

Program Kerja :

1. Menerbitkan Kartu Metro Ceria yang diperuntukkan bagi warga miskin dengan fasilitas bantuan pendidikan, berobat gratis, dan sembako murah.
2. Peningkatan kesejahteraan guru honorer dan pemberian beasiswa bagi guru dan siswa berprestasi

3. Membentuk Struktur Organisasi Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) sampai tingkat kelurahan
4. Revitalisasi Rumah Pintar Kelurahan
5. Penyediaan ruang bagi kelompok seni budaya di 22 kelurahan
6. Peningkatan apresiasi di bidang keagamaan

Komitmen perwujudan Misi 5 yang akan dilaksanakan melalui:

1. Meningkatkan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang relevan, akurat, serta berkala kepada masyarakat, terkait kinerja pemerintah, pengelolaan keuangan dan asset daerah serta manajemen pegawai;
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan birokrasi dengan mengedepankan prinsip good governance.

Program Kerja :

1. Penerapan *E – Government* secara menyeluruh untuk pelayan yang lebih baik, cepat, tepat, dan efisien
2. Penguatan *Database* Terintegrasidalam Tata Kelola Pemerintahan
3. Peningkatan Kompetensi Aparatur Pemerintahan yang Terhormat dan Bermartabat
4. Implementasi *Open Government* dengan prinsip transparansi

Sedangkan untuk Program Unggulan Walikota dan Wakil Walikota yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yaitu : Membangun *Creative-Hub* dengan meningkatkan kemampuan masyarakat dalam berliterasi melalui Program kerja **Revitalisasi Rumah Pintar Kelurahan**.

3.3 Telaah Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sebagai salah satu perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari kebijakan pemerintah pusat. Pemerintah pusat yang dimaksud adalah Lembaga Pemerintah NonKementerian yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden

yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PUSNAS RI) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

➤ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas)

Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020 – 2024 disesuaikan dengan visi Presiden periode 2020 – 2024 yaitu :

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 **revolusi mental dan pembangunan kebudayaan** , maka misi Perpustakaan Republik Indonesia adalah:

1. Meningkatkan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Perpustakaan dan
3. Meningkatkan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara

Sebagai penjabaran Visi dan Misi Perpustakaan Nasional, maka tujuan pembangunan yang ingin dicapai Perpustakaan Nasional adalah *“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat , ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi”* dengan sasaran strategisnya **“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya Indeks pembangunan dan kegemaran membaca”**

➤ Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 yaitu :

Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas - tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden :

“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Dalam rangka mewujudkan Visi ini Misi yang dilaksanakan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah :

1. Memberdayakan Arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan
2. Memberdayakan Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi
3. Memberdayakan Arsip sebagai alat bukti sah
4. Melestarikan Arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
5. Memberikan akses Arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang – undangan dan kaidah – kaidah kearsipan demi kemaslaatan bangsa

Dari Visi dan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia tujuan pembangunan yang ingin dicapai Arsip Nasional adalah “ **Meningkatnya pemanfaatan Arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh** “ dengan sasaran strategisnya :

1. Meningkatkan kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan
2. Meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya secara nasional
3. Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima
4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi

Tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, arah pengembangan pelayanan wilayah untuk lima tahun kedepan.

Dalam pelaksanaan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terdapat beberapa faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi permasalahan ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yaitu :

1. Faktor Pendorong :

- Letak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro berada di tengah kota sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat
- Banyaknya Perguruan Tinggi yang ada di Kota Metro
- Faktor Keamanan terjamin dengan adanya CCTV di beberapa tempat yang strategis
- Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Walikota (PERWALI) yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terkait pengelolaan perpustakaan maupun pengelolaan arsip.

2. Faktor Penghambat :

- Keterbatasan Sumber daya manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro
- Sarana dan Prasarana yang belum memadai untuk perpustakaan maupun kearsipan

3.5. Penentuan Isu – isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Perumusan isu –isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. Penentuan isu-isu strategis berkenaan dengan fokus bidang. Bidang Perpustakaan, fokus pada peningkatan budaya literasi di masyarakat. Capaian mengenai budaya literasi dapat diukur melalui Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebagai indikator yang mempresentasikan hasilnya. Sementara pada Bidang Kearsipan lebih berfokus pada penyelenggaraan kearsipan. Capaian penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan dapat dilihat melalui dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan.

Adapun isu –isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah sebagai berikut :

1. Penerapan program-program perpustakaan berbasis inklusi sosial
2. Melibatkan komunitas dan masyarakat dalam pelaksanaan program perpustakaan daerah

3. Optimalisasi layanan perpustakaan daerah melalui perpustakaan kelurahan / rumah pintar dan pojok baca layanan publik
4. Meningkatkan mutu sistem teknologi informasi sesuai standar perpustakaan nasional
5. Sinkronisasi Kebijakan /Regulasi undang undang kearsipan dengan undang undang nomer 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Mengoptimalkan Manajemen kearsipan melalui sistem dan metode kearsipan untuk merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan
7. Memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih memahami sejarah bangsa dan menumbuhkan rasa bangga dan cinta tanah air melalui khasanah daerah.
8. Dengan ditetapkannya Pandemi Covid-19 sebagai bencana nasional, Lembaga kearsipan daerah perlu melakukan pendokumentasian terkait dengan penanganan pandemi ini untuk membantu generasi mendatang memahami situasi dan dampaknya pada masyarakat
9. Sinkronisasi aplikasi perpustakaan (automasi Inlislite) dan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan yang ditetapkan dalam Renstra ini untuk mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Walikota Metro yang telah dirumuskan dalam RPJMD 2021 – 2026. Tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – 2026 sesuai dengan urusan yang diampu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu :

- a. **Urusan Bidang Perpustakaan** : Meningkatkan Budaya Literasi dengan Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
- b. **Urusan Bidang Kearsipan** : Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan hasil kinerja pembangunan yang diperoleh dari pencapaian outcome program-program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan per tahun dan tahapan kinerja untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah yang telah ditargetkan pada akhir tahun ke 5 perencanaan. Sasaran yang ditetapkan dalam Renstra ini menjawab permasalahan dan juga isu isu strategis yang telah diidentifikasi dan dirumuskan sebelumnya dalam bab 3. Sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ingin dicapai :

- a. **Urusan Bidang Perpustakaan** : Meningkatnya budaya literasi dengan indikator :
 - Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun
 - Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia
 - Persentase perpustakaan yang aktif
- b. **Urusan Bidang Kearsipan** : Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan indikator :
 - Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku
 - Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C
 - Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan

- Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun

Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran dalam lima tahun mendapat adalah sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Periode 2021 - 2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja pada Tahun Ke -					Kondisi Akhir RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Budaya Literasi		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	14,617	14,637	14,657	14,677	14,697	14,697
		Meningkatnya Budaya Literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	153041 pemustaka	156040 pemustaka	160519 pemustaka	166863 pemustaka	175307 pemustaka	175307 pemustaka
			Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	49141 eksemplar	50218 eksemplar	51314 eksemplar	52430 eksemplar	53566 eksemplar	53566 eksemplar
			Persentase perpustakaan yang aktif	55%	63%	72%	81%	90%	100%
2	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan		Indeks kepatuhan teradap kebijakan kearsipan	7	8	8	9	9	9
		Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	70%	82%	91%	100%	100 %
			Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	10%	15%	20%	25%	30%	35 %
			Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	3%	10%	15%	20%	25%	30 %
			Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	0%	3%	10%	15%	20%	25 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan – pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi dan arah kebijakan ini menjadi rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran tahun 2021 – 2026 dengan efektif dan efisien selaras dengan strategi dan kebijakan serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Sesuai 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada ketentuan umum pasal 1, disebutkan bahwa :

- a) Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran;
- b) Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Dalam menetapkan strategi digunakan analisis SWOT. Analisis ini adalah instrument perencanaan strategis yang klasik dengan menggunakan faktor internal, yaitu kekuatan (strengths) dan kelemahan (weaknesses) serta faktor eksternal yaitu peluang (opportunities) dan ancaman (threats). Instrument ini memberikan cara sederhana untuk memperkirakan cara terbaik untuk melaksanakan sebuah strategi. Dalam analisis SWOT, hal yang pertama dilakukan adalah mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi kedalam kategori faktor internal dan faktor eksternal tersebut diatas. Adapun identifikasi pada faktor internal dan eksternal pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dijabarkan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Faktor Kekuatan (Strength)

- 1). Adanya Payung Hukum tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
 - 2). Adanya sarana media massa elektronik milik pemerintah dan media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana promosi perpustakaan dan kearsipan
 - 3). Sarana dan Prasarana Gedung Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang cukup memadai dan terletak di pusat kota.
- b. Faktor Kelemahan (Weakness)
- 1). Terbatasnya sumber daya manusia pengelola arsip berupa fungsional arsiparis dan fungsional umum pengelola arsip , baik di lembaga kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro) maupun di seluruh unit pengelola kearsipan (seluruh OPD, RSUD, dsb)
 - 2). Eksistensi kelembagaan dan pendanaan perpustakaan daerah sangat tergantung pada pemerintah kota
 - 3). Jumlah judul buku yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun perpustakaan kelurahan/rumah pintar yang belum memenuhi standar nasional perpustakaan.
 - 4). Standarisasi sistem teknologi belum sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kearsipan
 - 5). Kurangnya fasilitas sarana dan layanan tertentu seperti : Layanan Audio Visual, Layanan ruang diskusi, Layanan Pelatihan, Layanan Disabilitas dan Layanan Depo Arsip.

2. Faktor Ekstenal

- a. Faktor Peluang (Opportunities)
- 1). Besarnya kemungkinan arsip akan hilang apabila tidak dikelola dengan baik peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meyakinkan seluruh OPD tentang pentingnya tata kelola arsip yang baik.
 - 2). Belum optimalnya pembinaan terhadap perangkat daerah untuk pengelolaan arsip secara baku
 - 3). Belum optimalnya kerjasama silang layanan perpustakaan daerah dengan perpustakaan perguruan tinggi.

- 4). Belum terkoneksi sistem basis data kearsipan daerah dan arsip nasional.
- 5). Adanya mekanisme peran serta swasta dalam pengembangan perpustakaan.
- 6). Adanya bantuan program dari pusat dan provinsi.

b. Faktor Ancaman (Threats)

- 1). Kurangnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik di lingkungan pemerintah daerah.
- 2). Belum meratanya adopsi teknologi dalam pengelolaan perpustakaan di rumah pintar dan perpustakaan sekolah.
- 3). Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan
- 4). Kecepatan perkembangan teknologi menggerus minat baca dan kunjungan ke Perpustakaan Daerah.
- 5). Kondisi wabah Covid-19 yang masih berlangsung.

Berdasarkan faktor internal dan eksternal yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, maka dirumuskan strategi seperti yang tertuang dalam Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Visi : Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya			
Misi 1 : Mewujudkan kualitas pendidkkan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan			
Meningkatkan Budaya Literasi	Meningkatnya Budaya Literasi	Pembinaan Perpustakaan	Meningkatkan pelayanan perpustakaan keliling, pojok baca digital, meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan dukungan gerakan budaya literasi
			Meningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah dan perpustakaan kelurahan/rumah pintar
			Melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan kelurahan/rumah pintar
Misi 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), terhormat dan Bermartabat			
Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Pengelolaan Arsip	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan di OPD sesuai standar
			Meningkatkan pemeliharaan, pengelolaan, pelayanan arsip dan pengembangan informasi dan aplikasi kearsipan
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Melaksanakan Penilaian, Penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun
			Melaksanakan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota
		Perizinan Penggunaan Arsip	Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup

BAB VI

RENCANA PROGRAM , KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN

Program yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro pada periode 2021 – 2026 berdasarkan nomenkalatur pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kemendagri) Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

➤ Program - Program

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pengelolaan Arsip
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
5. Program Perizinan Penggunaan Arsip

➤ Kegiatan dan Sub Kegiatan

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan

- g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Pengadaan Mebel
- 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan Mebel
 - d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 8. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota
 - c. Pengembangan Kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota
 - d. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - e. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - f. Pengembangan Bahan Pustaka
 - g. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - h. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 9. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
 - b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

- c. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - d. Pengembangan Literasi berbasis inklusi sosial
 - e. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi
10. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - c. Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota
 11. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
 12. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota
 - a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota melalui JIKN
 - b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab / Kota
 13. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
 - a. Penilaian, Penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun
 14. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten / Kota yang digabung dan / atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa / Kelurahan
 - a. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kot
 15. Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten / Kota
 - a. Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro digambarkan sebagaimana dalam matrik program, kegiatan dibawah ini. **Tabel 6.1**

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN OPD TAHUN 2021-2026
PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH
						TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026	
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	
		2 23	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan				6,078,557,942		6,922,800,442		6,764,846,942		7,137,246,942		7,116,472,942		Dispusarda
		2 23 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Cakupan Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah		100%	5,076,178,942	100%	5,212,550,442	100%	5,169,546,942	100%	5,152,546,942	100%	5,299,972,942	100%	Dispusarda
		2 23 01 2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen perencanaan	-	2 dokumen	7,000,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	Dispusarda
		2 23 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen yang disusun (RENSTRA,RENJA)	-	2 dokumen	7,000,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	1,500,000	1 dokumen	Dispusarda
		2 23 01 2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pembayaran gaji PNS ,THL dan Pengelola Keuangan	1 Tahun	1 Tahun	4,561,399,355	1 Tahun	4,562,899,355	1 Tahun	4,562,899,355	1 Tahun	4,562,899,355	1 Tahun	4,562,899,355	1 Tahun	Dispusarda
		2 23 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	42 PNS	42 PNS	4,126,759,355	42 PNS	4,126,759,355	42 PNS	4,126,759,355	42 PNS	4,126,759,355	42 PNS	4,126,759,355	42 PNS	Dispusarda
		2 23 01 2.02 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah THL	22 orang	22 orang	434,640,000	22 orang	434,640,000	22 orang	434,640,000	22 orang	434,640,000	22 orang	434,640,000	22 orang	Dispusarda
				Jumlah Pengelola Keuangan, pejabat pengadaan barang dan pelayanan hari sabtu	35 orang	35 orang		35 orang		35 orang		35 orang		35 orang		35 orang	
		2 23 01 2.02 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan	-	-	-	2 laporan	1,500,000	2 laporan	1,500,000	2 laporan	1,500,000	2 laporan	1,500,000	2 laporan	Dispusarda
		2 23 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pemenuhan kebutuhan pegawai	-		-	64 orang	16,000,000		-	64 orang	18,000,000		-	64 orang	Dispusarda
		2 23 01 2.05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian	-	-	-	64 stel	16,000,000			64 stel	18,000,000			64 stel	Dispusarda
		2 23 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi umum OPD	1 Tahun	1 Tahun	233,947,200	1 Tahun	252,452,700	1 Tahun	258,885,200	1 Tahun	243,885,200	1 Tahun	278,885,200	1 Tahun	Dispusarda
		2 23 01	01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah lampu dan peralatan listrik yang tersedia	10 item belanja	10 item belanja	4,059,500	10 item belanja	4,059,500	10 item belanja	4,059,500	10 item belanja	4,059,500	10 item belanja	4,059,500	10 item belanja	Dispusarda
		2 23 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor	2 unit AC dan Hordeng ruang baca	5 unit	23,910,000	3 unit	36,000,000	4 unit	40,000,000	4 unit	20,000,000	4 unit	60,000,000	20 unit	Dispusarda

[illegible]

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH	
						TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH
						2021		2022		2023		2024		2025			2026
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP		TARGET
		2 23 02 2.01 03	Pengembangan Kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Penyediaan Lemari Display		-	-	1 Lemari Display	30,000,000	-	50,000,000	-	55,000,000	-	60,000,000	1 Lemari Display	Dispusarda
				Jumlah koleSI APE						10 paket koleksi budaya		10 paket koleksi budaya		10 paket koleksi budaya		30 paket koleksi budaya	
		2 23 02 2.01 04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Binaan		52 perpustakaan	71,115,000	52 perpustakaan	73,250,000	52 perpustakaan	75,000,000	52 perpustakaan	77,000,000	52 perpustakaan	79,000,000	52 perpustakaan	Dispusarda
		2 23 02 2.01 06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kualitas Pengelola Perpustakaan Binaan		-	-	30 pengelola perpustakaan	50,000,000	30 pengelola perpustakaan	55,000,000	30 pengelola perpustakaan	60,500,000	30 pengelola perpustakaan	66,500,000	30 pengelola perpustakaan	Dispusarda
		2 23 02 2.01 08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka cetak		900 eksemplar	100,000,000	900 eksemplar	110,000,000	900 eksemplar	121,000,000	900 eksemplar	133,100,000	900 eksemplar	146,500,000	900 eksemplar	Dispusarda
		2 23 02 2.01 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengolahan bahan pustaka		2000 koleksi	49,999,900	2000 koleksi	80,000,000	2000 koleksi	50,000,000	2000 koleksi	80,000,000	2000 koleksi	50,000,000	10000 koleksi	Dispusarda
				Penyiangan bahan pustaka		-		1 kali		0		1 kali				2 kali	
		2 23 02 2.01 10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan data perpustakaan dan data tenaga perpusakaan		52 perpustakaan	20,000,000	-	-	52 perpustakaan	20,000,000	-	-	52 perpustakaan	20,000,000	52 perpustakaan	Dispusarda
		2 23 02 2.02	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	146500 pemustaka	153041 pemustaka	369,500,000	156040 pemustaka	627,000,000	160519 pemustaka	449,300,000	166863 pemustaka	726,600,000	175307 pemustaka	461,750,000	175307 pemustaka	Dispusarda
		2 23 02 2.02 01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Pelaksanaan Hari Kunjung Perpustakaan dan kegiatan-kegiatan literasi		5 kegiatan	319,500,000	5 kegiatan	335,500,000	5 kegiatan	352,300,000	5 kegiatan	369,900,000	5 kegiatan	388,500,000	5 kegiatan	Dispusarda

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH	
						TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH
						2021		2022		2023		2024		2025			2026
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP		TARGET
		2 23 02 2.02 02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pojok baca		-	-	3 pojok baca	200,000,000	-	-	3 pojok baca	250,000,000	-	-	6 pojok baca	Dispusarda
		2 23 02 2.02 03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah lomba-lomba dalam rangka HKP		4 lomba	50,000,000	-	51,500,000	-	53,000,000	-	58,300,000	-	-	4 lomba	Dispusarda
				Pemberian Penghargaan terhadap orang (masyarakat) yang berperan aktif dalam pembudayaan kegemaran membaca		-		3 orang		3 orang		3 orang		3 otang		12 orang	Dispusarda
		2 23 02 2.02 04	Pengembangan Literasi berbasis inklusi sosial	Pelaksanaan kegiatan inklusi sosial di rumpin		-	-	20 orang	40,000,000	20 orang	44,000,000	20 orang	48,400,000	20 orang	53,250,000	80 orang	Dispusarda
		2 23 02 2.02 05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah bunda literasi sebagai mitra utama perpustakaan		-	-	-						28 Bunda Literasi	20,000,000	28 Bunda Literasi	Dispusarda
			Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan				416,484,700		473,000,000		487,000,000		502,000,000		508,000,000		
Terwujud nya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Meningkat nya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	2 24 02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		57%	416,484,700	70%	416,000,000	82%	428,000,000	91%	441,000,000	100%	445,000,000	100%	Dispusarda
		2 24 02 2 01	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis		32 OPD	47,875,000	32 OPD	128,000,000	32 OPD	134,000,000	32 OPD	141,000,000	32 OPD	144,000,000	32 OPD	Dispusarda
		2 24 02 2 01 01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah peraturan kearsipan		2 peraturan	20,000,000	1 peraturan	23,000,000	1 Peraturan	22,000,000	1 peraturan	23,000,000	1 Peraturan	24,000,000	6 peraturan	Dispusarda
		2 24 02 2.01 02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Fasilitasi Penataan Arsip di Record Center OPD		1 OPD	27,875,000	1 OPD	30,000,000	1 OPD	32,000,000	1 OPD	38,000,000	1 OPD	40,000,000	5 OPD	Dispusarda
		2 24 02 2.01 03	Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD dilakukan pengawasan kearsipan		-	-	32 OPD	75,000,000	32 OPD	80,000,000	32 OPD	80,000,000	32 OPD	80,000,000	32 OPD	Dispusarda
		2 24 02 2 02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan Penelusuran Arsip Statis Pemerintah Kota Metro		1 BUKU	140,000,000	2 BUKU	140,000,000	2 BUKU	140,000,000	2 BUKU	145,000,000	2 BUKU	145,000,000	9 BUKU	Dispusarda

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH	
						TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH
						2021		2022		2023		2024		2025			2026
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP		TARGET
		2 24 02 2 02 02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip yang diakuisisi		1 BUKU	140,000,000	2 BUKU	140,000,000	2 BUKU	140,000,000	2 BUKU	145,000,000	2 BUKU	145,000,000	9 BUKU	Dispusarda
		2 24 02 2.03	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	Peningkatan SDM Pengelola Arsip		55 Pengelola	228,609,700	54 Pengelola	148,000,000	54 Pengelola	154,000,000	54 Pengelola	155,000,000	54 Pengelola	156,000,000	54 Pengelola	Dispusarda
		2 24 02 2.03 01	Penyediaan Informasi,Akses dan Layanan Kerasipan Tingkat Daerah Kab/Kota melalui JIKN	Data arsip dan Koleksi Arsip yang telah dialihmediakan melalui JIKN		700 Koleksi Arsip	7,110,700	770 koleksi	13,000,000	840 koleksi	14,000,000	910 koleksi	15,000,000	980 koleksi	16,000,000	980 koleksi	Dispusarda
		2 24 02 2.03 02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab / Kota	Jumlah SDM Pengelola Arsip		55 Pengelola	221,499,000	54 Pengelola	135,000,000	54 Pengelola	140,000,000	54 Pengelola	140,000,000	54 Pengelola	140,000,000	54 Pengelola	Dispusarda
		2 24 03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Jumlah OPD yang melakukan Penyelamatan arsip		-	-	2 OPD	27,000,000	2 OPD	28,000,000	2 OPD	29,000,000	2 OPD	30,000,000	8 OPD	Dispusarda
		2 24 03 2.01	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		-	-	1 OPD	12,000,000	1 OPD	12,500,000	1 OPD	13,000,000	1 OPD	13,500,000	4 OPD	Dispusarda
		2 24 03 2.01 01	Penilaian, Penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun	Jumlah OPD yang difasilitasi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip		-	-	1 OPD	12,000,000	1 OPD	12,500,000	1 OPD	13,000,000	1 OPD	13,500,000	4 OPD	Dispusarda
		2 24 03 2.03	Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten / Kota yang digabung dan / atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa / Kelurahan	Terselamatkannya Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan		-	-	1 OPD	15,000,000	1 OPD	15,500,000	1 OPD	16,000,000	1 OPD	16,500,000	4 OPD	Dispusarda
		2 24 03 2.03 01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota	Pendataan dan Penyusunan Daftar Arsip Hasil Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota		-	-	1 OPD	15,000,000	1 OPD	15,500,000	1 OPD	16,000,000	1 OPD	16,500,000	4 OPD	Dispusarda

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH
						TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026	
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	
		2 24 04	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Bertambahnya Daftar Arsip tertutup		-	-	1	30,000,000	1	31,000,000	1	32,000,000	1	33,000,000	4	Dispusarda
		2 24 04 2.01	Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten / Kota	Jumlah regulasi izin penggunaan arsip		-	-	1	30,000,000	1	31,000,000	1	32,000,000	1	33,000,000	4	Dispusarda
		2 24 04 2.01 01	Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah SOP penggunaan arsip		-	-	1	30,000,000	1	31,000,000	1	32,000,000	1	33,000,000	4	Dispusarda
							6,495,042,642		7,395,800,442		7,251,846,942		7,639,246,942		7,624,472,942		

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Kota Metro

Dra. FARIDA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196611171992032003

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021 – 2026 ini adalah dokumen perencanaan lima tahun dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan. Program dan Kegiatan dalam rencana strategis ini bersifat indikatif yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta berpedoman dengan RPJMD Pemerintah Kota Metro tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Metro yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada RPJMD Pemerintah Kota Metro tahun 2021 – 2026. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro ini dipergunakan sebagai :

- Acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro
- Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan bahan penyusunan rancangan RKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

Hasil pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang dijabarkan dalam RKA dan RENJA disusun dalam bentuk laporan kinerja sebagai pencapaian kinerja dan bahan perbaikan pencapaian kinerja di masa yang akan datang.

Pada akhirnya komitmen dan semangat untuk meningkatkan kinerja adalah yang utama dalam keberhasilan pencapaian target kinerja RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

LAMPIRAN



KOTA METRO
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : PROVINSI LAMPUNG
Kab./Kota : KOTA METRO
Bidang : Dinas Prpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			TANAH										718,500,000	
1	01.01.11.04.01	0001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	HP 135		Hibah	2007	1440	M2	Baik	1	718,500,000	Gedung Kantor Pustakarda
			GEDUNG DAN BANGUNAN)										7,901,729,592	
1	03.11.01.19.001	0001	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	-		Beton	Pembelian	2003	590	M2	Baik	1	7,537,269,592	
2	03.11.01.19.001	0002	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	-	872/KPTS/B-4.4/2020	Beton	Pembelian	2020	45	M2	Baik	1	165,928,000	Pojok Baca Digital
3	03.11.01.27.004	0001	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain	-			Hibah	2003	132	M2	Baik	1	45,000,000	Pembuatan taman dan taman bunga
4	03.11.01.27.005	0001	Konstruksi Pagar	-		Beton	Pembelian	2003	22.44	M2	Baik	1	73,962,000	pembangunan pagar belakang gedung Pustakardok
5	03.11.01.27.016	0001	Bangunan Lain-Lain	-	027/09.05/SPK /TI/D-17/2019		Pembelian	2019	24	M2	Baik	1	79,570,000	Tiang Baliho, di halaman dispusarda
			PERALATAN DAN MESIN										3,152,916,700	
1	02.03.01.02.003	0007	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Kijang KF 60	MHF31KF60400 354057 K-0757416	besi	Pembelian	2005	1800		Baik	1	135,000,000	B 9021 OQ HER NOPOL POLISI MENJADI BE 9342 FZ
2	02.03.01.02.003	0008	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avansa Tipe G	MHFFMRGK36K 106941 DB5180 4	besi	Pembelian	2006	1300		Baik	1	105,000,000	Sekretariat DPRD
3	02.03.01.02.003	0006	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Daihatsu / Terios	MHKG2CJ1JEK0 26343 DEP9904	BESI	Pembelian	2014	1500		Baik	1	173,400,000	BE 2198 FZ

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
4	02.03.01.05.001	0003	Sepeda Motor	Suzuki / Smash FD 110	MH8FD110C3J1 88864E E402-ID-188864	besi	Pembelian	2003	110		Baik	1	11,800,000	BE 5485 FZ
5	02.03.01.05.001	0005	Sepeda Motor	Suzuki / Smash FD 110	MH8FD110C3J2 03340 E402-ID204481	Besi	Pembelian	2003	110		Baik	1	11,800,000	
6	02.03.01.05.001	0004	Sepeda Motor	Honda / Supra X	MH1JB51126K6 40950 JB51E-1641576	Besi	Pembelian	2006	125		Baik	1	12,000,000	
7	02.06.01.04.001	0001 s/d 0002	Lemari Besi	lokal	-	besi	Pembelian	2003			Baik	2	2,986,000	
8	02.06.01.04.001	0001 s/d 0002	Lemari Besi	lokal	-	besi	Pembelian	2005			Baik	2	2,200,000	
9	02.06.01.04.001	0005	Lemari Besi	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	2 Pintu		Baik	1	3,550,000	Lemari Arsip 2 Pintu Di Sekretariat
10	02.06.01.04.001	0006	Lemari Besi	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	2 Pintu		Baik	1	3,550,000	Lemari Arsip 2 Pintu di TI
11	02.06.01.04.001	0007	Lemari Besi	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	2 Pintu		Baik	1	3,550,000	Lemari Arsip 2 Pintu Di Perpustakaan
12	02.06.01.04.001	0008	Lemari Besi	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	2 Pintu		Baik	1	3,550,000	Lemari Arsip 2 Pintu di Kearsipan
13	02.06.01.04.001	0009	Lemari Besi	Brother	-	Besi	Pembelian	2019			Baik	1	20,000,000	Lemari Arsip Peta (Lemari Besi) Di Ruang Arsip
14	02.06.01.04.002	0001	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2008			Baik	1	48,000,000	
15	02.06.01.04.002	0001 s/d 0004	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2013			Baik	4	9,954,000	Rak Buku
16	02.06.01.04.002	0002	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2013			Baik	1	1,900,000	
17	02.06.01.04.002	0001 s/d 0005	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2014			Baik	5	13,600,000	
18	02.06.01.04.002	0001 s/d 0004	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2016			Baik	4	12,000,000	
19	02.06.01.04.002	0016	Rak Besi/Metal	Rak Besi / Rak Besi	-	Besi	Pembelian	2018			Baik	1	8,900,000	Rak Besi/Rak Server
20	02.06.01.04.002	0017	Rak Besi/Metal	Lokal / Rak Besi	-		Pembelian	2018			Baik	1	8,000,000	
21	02.06.01.04.002	0018	Rak Besi/Metal	Lokal / Lokal	-	Besi	Pembelian	2018			Baik	1	4,800,000	Rak Buku/ Rak Besi
22	02.06.01.04.002	0019	Rak Besi/Metal	Lokal / Lokal	-	Besi	Pembelian	2018			Baik	1	4,800,000	Rak Besi / Rak Buku

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
23	02.06.01.04.002	0001 s/d 0040	Rak Besi/Metal	lokal	-	besi	Pembelian	2019			Baik	40	197,780,000	Rak Buku Besi di Perpustakaan
24	02.06.01.04.003	0001 s/d 0029	Rak Kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	29	46,300,000	
25	02.06.01.04.003	0001 s/d 0006	Rak Kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2012			Baik	6	8,400,000	
26	02.06.01.04.003	0001 s/d 0006	Rak Kayu	Rak Buku / Rak Buku	-		Pembelian	2018			Baik	6	21,500,000	Rak Buku/Rak Kayu
27	02.06.01.04.003	0001 s/d 0002	Rak Kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2019			Baik	2	9,900,000	Rak Kayu majalah di Pelayanan
28	02.06.01.04.003	0001 s/d 0002	Rak Kayu	Lokal	-	Kayu	Hibah	2020			Baik	2	2,000,000	Hibah Dari Perpus Nasional
29	02.06.01.04.004	0001 s/d 0010	Filling Besi/Metal	Brother 4 laci	-	besi	Pembelian	2003			Baik	10	11,050,000	
30	02.06.01.04.004	0001	Filling Besi/Metal	brother	-	besi	Pembelian	2006			Baik	1	1,430,000	
31	02.06.01.04.004	0013	Filling Besi/Metal	brother	-	besi	Pembelian	2010			Baik	1	1,800,000	
32	02.06.01.04.004	0014	Filling Besi/Metal	Lion 37 A / Roll O Pack	-		Pembelian	2018			Baik	1	58,300,000	Lemari Arsip Dorong 30 Kompartmen di Bidang Sekretariat
33	02.06.01.04.004	0015	Filling Besi/Metal	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	4 laci		Baik	1	2,500,000	Filling Kabinet di Sekretariat
34	02.06.01.04.004	0016	Filling Besi/Metal	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	4 Laci		Baik	1	2,500,000	Filling Kabinet di Bidang Perpustakaan
35	02.06.01.04.004	0017	Filling Besi/Metal	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	4 Laci		Baik	1	2,500,000	Filling Kabinet di Bidang TI
36	02.06.01.04.004	0018	Filling Besi/Metal	Brother / Brother	-	Besi	Pembelian	2018	4 Laci		Baik	1	2,500,000	Filling Kabinet di Bidang Kearsipan
37	02.06.01.04.012	0001	Lemari Kaca	estalase	-	kaca	Pembelian	2003			Baik	1	1,500,000	
38	02.06.01.04.014	0001	Lemari kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	1,999,500	Loker Penitipan Tas
39	02.06.01.04.014	0002	Lemari kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	7,995,500	Loker tertutup
40	02.06.01.04.014	0001 s/d 0003	Lemari kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2014			Baik	3	7,500,000	
41	02.06.01.04.014	0001 s/d 0002	Lemari kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2015			Baik	2	13,500,000	
42	02.06.01.04.014	0008	Lemari kayu	Lokal	-	Kayu	Hibah	2020			Baik	1	13,500,000	Hibah Dari Perpus Nasional Ta 2020
43	02.06.01.04.015	0001 s/d 0002	Rak Kaca	lokal	-	Alumunim	Pembelian	2015			Baik	2	3,600,000	

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
44	02.06.01.05.005	0001	Alat Penghancur Kertas	dino	-	besi/fiber	Pembelian	2007			Baik	1	39,710,000	
45	02.06.01.05.005	0002	Alat Penghancur Kertas	Squar / Squar	-	Besi / Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	3,500,000	
46	02.06.01.05.007	0001	Papan Pengumunan	Papan Pengumuman / Papan Pengumuman	-	Akrilik	Pembelian	2018			Baik	1	1,800,000	Papan Himnauan Di Ruang Baca Umum
47	02.06.01.05.007	0002	Papan Pengumunan	Papan Pengumuman / Papan Pengumuman	-	Akrilik	Pembelian	2018			Baik	1	1,800,000	Papan Pengumuman/Papan Himbauan di Ruang Baca Anak
48	02.06.01.05.017	0001	Mesin Absensi	plustec / -	-	fiber	Pembelian	2017	-		Baik	1	2,250,000	-
49	02.06.01.05.039	0001 s/d 0002	Display	lokal	-	besi	Pembelian	2016			Baik	2	9,000,000	display foto
50	02.06.01.05.040	0001	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	lokal	-	besi	Pembelian	2005			Baik	1	15,500,000	teralis
51	02.06.01.05.040	0001 s/d 0002	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Lokal / Lokal	-	Besi	Pembelian	2018			Baik	2	7,800,000	Kerangka Banner Dinding Uk. 1 x 6 meter
52	02.06.01.05.040	0004	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Local	-	FIBER	Pembelian	2019			Baik	1	24,860,000	Alat sensor di ruang refrensi
53	02.06.01.05.043	0001	Mesin Pompa Air	sanyo	-	besi	Pembelian	2007			Baik	1	2,500,000	
54	02.06.01.05.051	0001	Running text	Running Text / Running Text	-	Besi	Pembelian	2018	256 x 32 meter		Baik	1	8,500,000	
55	02.06.01.05.051	0002	Running text	Running Tex / Running Tex	-	Besi	Pembelian	2018	80 x 64 meter		Baik	1	8,300,000	
56	02.06.02.01.001	0001 s/d 0002	Lemari Kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	2	3,000,000	
57	02.06.02.01.001	0003	Lemari Kayu	lokal	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	1	7,500,000	
58	02.06.02.01.002	0001	Rak Kayu	Lokal / Lokal	-	Kayu	Pembelian	2018			Baik	1	2,500,000	Rak Buku
59	02.06.02.01.002	0002	Rak Kayu	Lokal / Lokal	-	Kayu	Pembelian	2018			Baik	1	2,500,000	
60	02.06.02.01.002	0001 s/d 0002	Rak Kayu	Lokal / Olympic	-	Kayu	Pembelian	2019			Baik	2	5,000,000	Di Ruang baca anak
61	02.06.02.01.004	0001 s/d 0002	Meja Kayu/Rotan	lokal	-	kayu	Pembelian	2013	2 Plong		Baik	2	4,000,000	Meja Study Carrel
62	02.06.02.01.004	0001 s/d 0005	Meja Kayu/Rotan	lokal	-	kayu	Pembelian	2013	1 Plong		Baik	5	8,000,000	Meja Study Carrel
63	02.06.02.01.010	0001	Meja Rapat	lokal	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	1	2,500,000	
64	02.06.02.01.010	0002	Meja Rapat	lokal	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	1,500,000	

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
65	02.06.02.01.011	0001 s/d 0007	Meja Tulis	lokal	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	7	4,800,000	
66	02.06.02.01.011	0001 s/d 0003	Meja Tulis	lokal	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	3	22,000,000	
67	02.06.02.01.015	0001	Meja Podium	lokal	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	1,000,000	
68	02.06.02.01.017	0001	Meja Reseption	lokal	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	800,000	
69	02.06.02.01.017	0002	Meja Reseption	lokal	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	8,000,000	
70	02.06.02.01.017	0003	Meja Reseption	lokal	-	kayu	Pembelian	2019			Baik	1	89,812,000	Backdrop/meja reseptionis di pelayanan
71	02.06.02.01.020	0001	Meja Bundar	lokal	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	1,500,000	
72	02.06.02.01.028	0001	Kursi Tamu	Thaerma / Thaerma	-	Stanlis	Pembelian	2018			Baik	1	8,850,000	
73	02.06.02.01.028	0002	Kursi Tamu	Thaerma / Thaerma	-	Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	8,850,000	
74	02.06.02.01.028	0001 s/d 0002	Kursi Tamu	Savelo / Aerio	-	Besi	Pembelian	2019			Baik	2	11,800,000	Ruang Pelayanan
75	02.06.02.01.030	0001 s/d 0100	Kursi Putar	Donati	-	Besi	Pembelian	2019			Baik	100	84,810,000	Ruang baca
76	02.06.02.01.030	0001 s/d 0004	Kursi Putar	Stramm	-	Besi	Hibah	2020			Baik	4	22,000,000	Hibah Dari Perpus Nasional TA 2020
77	02.06.02.01.037	0001 s/d 0003	Meja Komputer	Stramm	-	Olympic	Hibah	2020			Baik	3	2,400,000	Hibah dari Perpus Nasional 2020
78	02.06.02.01.047	0001	Tenda	-	-	Besi	Pembelian	2020			Baik	1	5,998,800	
79	02.06.02.01.049	0001	Sofa	lokal	-	busa	Pembelian	2013			Baik	1	8,500,000	
80	02.06.02.01.049	0002	Sofa	Lokal	-	Kayu dan Kain	Hibah	2020			Baik	1	3,000,000	Hibah dari Perpus nasional TA. 2020
81	02.06.02.01.066	0001 s/d 0004	Kursi Kerja	Safelo / Safelo	-	Plastik	Pembelian	2018	1 Biro		Baik	4	10,800,000	
82	02.06.02.01.066	0001 s/d 0005	Kursi Kerja	Phonix / Phonix	-	Plastik	Pembelian	2018	1/2 Biro		Baik	5	11,000,000	
83	02.06.02.01.067	0002	Gordyn	lokal	-	kain	Pembelian	2015	55 meter		Baik	1	29,700,000	
84	02.06.02.01.067	0003	Gordyn	lokal	-	kain	Pembelian	2015	55meter		Baik	1	29,700,000	
85	02.06.02.01.067	0004	Gordyn	lokal	-	kain	Pembelian	2016	49 meter		Baik	1	29,890,000	
86	02.06.02.01.067	0005	Gordyn	-	-	Kain	Pembelian	2020	109 m		Baik	1	29,866,000	
87	02.06.02.01.073	0001	Karpet	-	-	Kain	Pembelian	2018			Baik	1	800,000	Ambal / Karpet

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
88	02.06.02.01.073	0002	Karpet	lokal	-	kain	Pembelian	2019	448 m2		Baik	1	156,464,000	Ambal / Karpet di ruang Perpustakaan
89	02.06.02.03.001	0001	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	electrolux	-	besi	Pembelian	2013			Baik	1	2,500,000	
90	02.06.02.03.001	0002	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Aqua / Aqua	-	Fiber	Pembelian	2018			Baik	1	4,800,000	
91	02.06.02.04.001	0001	Lemari Es	Aqua / AQR D190	-	Besi	Pembelian	2019			Baik	1	3,000,000	Kulkas Di Ruang Sekretariat
92	02.06.02.04.003	0001 s/d 0002	AC Unit	panasonic	-	besi	Pembelian	2013			Baik	2	6,400,000	
93	02.06.02.04.003	0001 s/d 0004	AC Unit	Panasonic / 1 PK	-	Besi	Pembelian	2015			Baik	4	22,400,000	
94	02.06.02.04.003	0001 s/d 0002	AC Unit	Panasonic	-	besi	Pembelian	2016			Baik	2	9,800,000	
95	02.06.02.04.003	0001 s/d 0002	AC Unit	panasonic / -	-	fiber	Pembelian	2017	1 pk		Baik	2	8,500,000	
96	02.06.02.04.003	0001 s/d 0002	AC Unit	panasonic / -	-	fiber	Pembelian	2017	2 pk		Baik	2	14,850,000	
97	02.06.02.04.003	0010	AC Unit	panasonic / -	-	fiber	Pembelian	2017	1pk		Baik	1	4,250,000	
98	02.06.02.04.003	0015	AC Unit	LG / LG	-	Besi/Plasti	Pembelian	2018	1 PK		Baik	1	5,300,000	LG 1 PK Di Sekretariat
99	02.06.02.04.003	0016	AC Unit	LG / LG	-	Besi /Plastik	Pembelian	2018	1 PK		Baik	1	5,300,000	LG 1 PK Di Aula
100	02.06.02.04.003	0017	AC Unit	LG / LG	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018	1 PK		Baik	1	5,300,000	LG 1 PK Di Ruang Baca Umum
101	02.06.02.04.003	0018	AC Unit	AUX / AUX	-	Besi	Pembelian	2018	3 PK		Baik	1	14,900,000	
102	02.06.02.04.003	0019	AC Unit	Sharp / AH A18UCY	-	Fiber	Pembelian	2019	2 PK		Baik	1	9,900,000	Pengadaan AC 2 PK Di Aula
103	02.06.02.04.003	0020	AC Unit	Sharp / AH A9UCY	-	Fiber	Pembelian	2019	1 PK		Baik	1	5,250,000	AC Unit 1 PK
104	02.06.02.04.003	0021	AC Unit	Sharp / AH A9UCY	-	Fiber/Besi	Pembelian	2019	1 PK		Baik	1	5,250,000	
105	02.06.02.04.003	0001 s/d 0002	AC Unit	Daikin / FTC50NF14	-	Fiber	Pembelian	2020	2 PK		Baik	2	20,500,000	
106	02.06.02.04.004	0001 s/d 0004	AC Split	Panasonic	-	plastik/fiber	Pembelian	2005			Baik	4	23,970,000	
107	02.06.02.04.004	0012	AC Split	Panasonic	-	plastik/fiber	Pembelian	2007			Baik	1	9,300,000	
108	02.06.02.04.006	0005	Kipas Angin	Maspion / Maspion	-	Besi /Plastik	Pembelian	2018	Power 20 "		Baik	1	1,200,000	Maspion Power 20" Di Aula
109	02.06.02.04.006	0006	Kipas Angin	Maspion / Maspion	-	Besi / Plastik	Pembelian	2018	Power 20"		Baik	1	1,200,000	Maspion Power 20" Di Aula
110	02.06.02.04.006	0001 s/d 0002	Kipas Angin	Sharp / PJ-A26MY-B	-	Fiber	Pembelian	2020			Baik	2	2,200,000	Air Coller
111	02.06.02.04.007	0001 s/d 0004	Exhause Fan	Panasonic	-	Besi	Pembelian	2015			Baik	4	2,400,000	

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
112	02.06.02.06.003	0001	Televisi	Panasonic / LED	-	Fiber/Besi	Pembelian	2019	55 Inch		Baik	1	12,000,000	
113	02.06.02.06.003	0002	Televisi	Samsung / LED	-	Fiber	Hibah	2020	43 Inc		Baik	1	6,150,000	Hibah dari Perpus Nasional tahun 2020 TV+Bracket
114	02.06.02.06.012	0001	Wireless	TOA	-	plastik	Pembelian	2008			Baik	1	9,000,000	
115	02.06.02.06.014	0001	Microphone	Lens Go	-	PLastik	Pembelian	2020			Baik	1	800,000	
116	02.06.02.06.040	0001	Mimbar/Podium	lokal	-	besi	Pembelian	2005			Baik	1	4,600,000	
117	02.06.02.06.040	0002	Mimbar/Podium	Lokal	-	Kayu	Hibah	2020			Baik	1	2,000,000	Hibah Perpus Nasional TA 2020
118	02.06.02.06.050	0001	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Lokal / Tower	-	Plastik	Pembelian	2020			Baik	1	3,635,000	Tempat Cuci Tangan
119	02.06.02.06.054	0001	Lampu Hias	local	-	fIBER	Pembelian	2019			Baik	1	57,970,000	DI RUANG BACA DAN REFERENSI
120	02.06.03.02.001	0001 s/d 0002	P.C Unit/ Komputer PC	P IV	-	besi	Pembelian	2008			Baik	2	13,475,000	
121	02.06.03.02.001	0001 s/d 0012	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	-	besi	Pembelian	2013			Baik	12	67,740,000	
122	02.06.03.02.001	0022	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	-	besi	Pembelian	2016			Baik	1	9,900,000	
123	02.06.03.02.001	0023	P.C Unit/ Komputer PC	intel / -	-	fiber	Pembelian	2017	14inc		Baik	1	9,960,000	
124	02.06.03.02.001	0024	P.C Unit/ Komputer PC	P.C Unit / Komputer	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	14,900,000	Komputer PC di Bidang TI
125	02.06.03.02.001	0025	P.C Unit/ Komputer PC	P.C Unit / Komputer PC / P.C Unit / Komputer PC	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	7,450,000	Komputer PC Di Bidang TI
126	02.06.03.02.001	0026	P.C Unit/ Komputer PC	PC Komputer/ Komputer PC	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	7,450,000	Komputer PC di Bidang TI
127	02.06.03.02.001	0027	P.C Unit/ Komputer PC	PC Komputer/ Komputer PC	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	7,200,000	Komputer PC di Sekretariat
128	02.06.03.02.001	0028	P.C Unit/ Komputer PC	PC Unit/ Komputer PC	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	7,200,000	Komputer PC Di Sekretariat
129	02.06.03.02.001	0029	P.C Unit/ Komputer PC	PC Unit/ Komputer PC	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	47,800,000	Komputer OPAC
130	02.06.03.02.001	0001 s/d 0002	P.C Unit/ Komputer PC	lokal	-		Pembelian	2019			Baik	2	15,800,000	Di Sekretariat

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
131	02.06.03.02.001	0001 s/d 0004	P.C Unit/ Komputer PC	HP / PC AL IN ONE	-	Fiber	Pembelian	2019			Baik	4	47,960,668	
132	02.06.03.02.001	0030	P.C Unit/ Komputer PC	HP / PC AL IN ONE	-	Fiber	Pembelian	2019			Baik	1	11,990,167	Di ruang pelayanan 2
133	02.06.03.02.001	0035	P.C Unit/ Komputer PC	HP / PC AL IN ONE	-	Fiber	Pembelian	2019			Baik	1	11,990,165	Di ruang pelayanan 1
134	02.06.03.02.001	0037	P.C Unit/ Komputer PC	likal	-		Pembelian	2019			Baik	1	7,900,000	di Sekretariat
135	02.06.03.02.001	0001 s/d 0003	P.C Unit/ Komputer PC	HP / 200Pro	-	Fiber	Hibah	2020			Baik	3	43,500,000	PC All IN ONE Hibah Dari Perpus Nasional Tahun 2020
136	02.06.03.02.002	0001	Lap Top	HP	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	6,735,000	
137	02.06.03.02.002	0001 s/d 0003	Lap Top	Toshiba	-	fiber	Pembelian	2016			Baik	3	30,000,000	
138	02.06.03.02.002	0005	Lap Top	Acer Aspire E14 / Laptop	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	9,950,000	Lap Top Di Sekretariat
139	02.06.03.02.002	0006	Lap Top	Laptop / Laptop	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	9,950,000	Lap Top Di Bidang TI
140	02.06.03.02.003	0001	Note Book	Acer	-	fiber	Pembelian	2008			Baik	1	13,800,000	
141	02.06.03.02.003	0001 s/d 0002	Note Book	Acer	-	fiber	Pembelian	2016			Baik	2	10,000,000	
142	02.06.03.02.003	0007	Note Book	accor / -	-	fiber	Pembelian	2017	14inc		Baik	1	10,000,000	
143	02.06.03.02.006	0001 s/d 0003	Smart Phone	-	-	Fiber	Hibah	2020	32 GB		Baik	3	2,900,000	Hibah Dari Perpus Nasional tahun 2020
144	02.06.03.04.008	0001	Printer	Epson / LQ 2180	-	fiber	Pembelian	2010			Baik	1	9,198,000	
145	02.06.03.04.008	0002	Printer	HP	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	1	1,750,000	
146	02.06.03.04.008	0001 s/d 0003	Printer	Canon	-	fiber	Pembelian	2016			Baik	3	4,500,000	
147	02.06.03.04.008	0001 s/d 0002	Printer	cannon / -	-	fiber	Pembelian	2017	polio		Baik	2	3,750,000	
148	02.06.03.04.008	0010	Printer	Printer / Zebra ZXP3	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	16,500,000	Printer ID CARD
149	02.06.03.04.008	0011	Printer	Canon / Canon	-	Fiber	Pembelian	2018			Baik	1	2,500,000	
150	02.06.03.04.010	0001 s/d 0002	Scanner	Canon / 600 Dpi	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	2	1,200,000	
151	02.06.03.04.010	0003	Scanner	HP / 9600 Dpi	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	2,825,000	
152	02.06.03.04.010	0001 s/d 0005	Scanner	Canon	-	Fiber	Pembelian	2019			Baik	5	15,000,000	

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
153	02.06.03.05.002	0001 s/d 0003	Monitor	samsung	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	3	4,000,000	
154	02.06.03.05.002	0007	Monitor	Samsung	-	Fiber	Pembelian	2019	65 inc		Baik	1	47,800,000	Di Ruang tunggu / pelayanan
155	02.06.03.05.003	0001	Printer	Canon Pixma MX497 / Printer	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	2,550,000	Printer Di Bidang Kearsipan
156	02.06.03.05.003	0002	Printer	Canon Pixma MX497 / Printer	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	2,550,000	Printer di Bidang Perpustakaan
157	02.06.03.05.003	0003	Printer	Canon Pixma MX497 / Printer	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	2,550,000	Printer Di Sekretariat
158	02.06.03.05.003	0004	Printer	Brother	-		Pembelian	2019			Baik	1	2,900,000	Di sekretariat
159	02.06.03.05.003	0005	Printer	Brother	-	Fiber	Pembelian	2019			Baik	1	2,900,000	Di Sekretariat
160	02.06.03.05.004	0001 s/d 0002	Scanner	HP	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	2	3,000,000	
161	02.06.03.05.004	0001 s/d 0003	Scanner	Canon	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	3	1,800,000	
162	02.06.03.05.004	0006	Scanner	plustek / -	-	fiber	Pembelian	2017	polio		Baik	1	2,890,000	
163	02.06.03.05.010	0001	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	IBM	-	besi	Pembelian	2012			Baik	1	2,600,000	Server Tower (branded)
164	02.06.03.05.010	0001 s/d 0004	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	lokal	-	besi	Pembelian	2016			Baik	4	20,000,000	Barcode Label
165	02.06.03.05.010	0002	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	lokal	-	besi	Pembelian	2016			Baik	1	69,500,000	Gate Sensor
166	02.06.03.05.011	0001 s/d 0012	UPS	ICA	-	besi	Pembelian	2013	600 VA		Baik	12	6,768,000	
167	02.06.03.05.011	0001 s/d 0016	UPS	ICA	-	besi	Pembelian	2016			Baik	16	25,400,000	
168	02.06.03.05.011	0034	UPS	UPS / ICA 1300VA	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	1,450,000	UPS Di Bidang Perpustakaan
169	02.06.03.05.011	0035	UPS	UPS / ICA 1300VA	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	1,450,000	UPS Di TI
170	02.06.03.05.011	0036	UPS	-	-	Fiber dan Besi	Hibah	2020			Baik	1	2,000,000	Hibah Dari Perpus Nasional Tahun 2020
171	02.06.03.05.014	0001 s/d 0002	Harddisk Eksternal	Seagate	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	2	2,400,000	
172	02.06.03.05.014	0003	Harddisk Eksternal	seagate / -	-	fiber	Pembelian	2017	500gb		Baik	1	850,000	
173	02.06.03.05.014	0004	Harddisk Eksternal	Hardisk Eksternal / Hardisk Eksternal	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	1,000,000	Hardisk Eksternal Sekretariat
174	02.06.03.05.014	0005	Harddisk Eksternal	Hardisk Eksternal / Hardisk Eksternal	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	1,000,000	Hardisk Eksternal Kearsipan

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
175	02.06.03.05.014	0001 s/d 0002	Harddisk Eksternal	Seagate	-	Besi dan Plastik	Pembelian	2020	500 GB		Baik	2	1,798,900	
176	02.06.03.06.001	0002	Server	IBM	-	besi	Pembelian	2004			Baik	1	7,450,000	komputer server P IV 2.26 Ghz
177	02.06.03.06.001	0003	Server	IBM	-	besi	Pembelian	2012			Baik	1	20,800,000	Komputer Server (Branded)
178	02.06.03.06.001	0004	Server	server komputer / -	-	fiber	Pembelian	2017	-		Baik	1	29,950,000	bidang TI
179	02.06.03.06.001	0005	Server	-	-	Fiber dan Besi	Hibah	2020			Baik	1	13,600,000	Hibah Dari Perpus Nasional Tahun 2020
180	02.06.03.06.018	0001	Network Attached Storage	lokal	-	besi	Pembelian	2012			Baik	1	2,600,000	Rak Server
181	02.06.04.01.005	0001 s/d 0004	Meja Kerja Pejabat Eselon III	lokal / -	-	kayu/besi	Pembelian	2017	1 biro		Baik	4	31,800,000	meja/kursi 1 biro
182	02.06.04.01.005	0002	Meja Kerja Pejabat Eselon III	lokal / -	-	kayu/besi	Pembelian	2017	1 biro		Baik	1	7,950,000	meja / kursi satu biro
183	02.06.04.01.010	0001 s/d 0004	Meja Kerja	Lokal / Lokal	-	Kayu	Pembelian	2018	1 Biro		Baik	4	18,000,000	
184	02.06.04.01.010	0001 s/d 0005	Meja Kerja	Lokal / Lokal	-	Kayu	Pembelian	2018	1/2 Biro		Baik	5	17,500,000	
185	02.06.04.01.010	0010	Meja Kerja	lokal	-	kayu	Pembelian	2019			Baik	1	97,400,000	Meja baca di Pelayanan
186	02.06.04.07.005	0001 s/d 0004	Lemari Buku untuk Perpustakaan	lokal / -	-	kayu	Pembelian	2017	-		Baik	4	8,000,000	
187	02.07.01.01.001	0001	Camera + Attachment	Camera DSLR 1300D / Approx 22.3 D6mm X 14.9mm	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	9,950,000	Camera di Bidang TI
188	02.07.01.01.083	0001	Handycam	sony / -	-	fiber	Pembelian	2017	-		Baik	1	6,000,000	
189	02.07.01.01.083	0002	Handycam	Sony / Handycam Sony CX 405	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018			Baik	1	4,950,000	Handycam Di Bidang TI
190	02.07.01.01.087	0001	Layar Proyektor	in focus	-	plastik	Pembelian	2013	84 x 84"		Baik	1	3,950,000	
191	02.07.01.01.087	0002	Layar Proyektor	lokal	-	besi	Pembelian	2016			Baik	1	2,000,000	
192	02.07.01.01.088	0001	LCD Proyektor	infocus	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	13,950,000	
193	02.07.01.01.089	0001	CCTV	lokal	-	fiber	Pembelian	2016			Baik	1	29,800,000	display foto
194	02.07.01.01.089	0002	CCTV	CCTV / CCTV	-		Pembelian	2018			Baik	1	19,800,000	

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
195	02.07.01.02.003	0001	Camera Electronic	sony	-	giber	Pembelian	2012			Baik	1	2,130,000	
196	02.07.01.02.003	0002	Camera Electronic	cannon / -	-	fiber	Pembelian	2017	-		Baik	1	5,000,000	
197	02.07.01.02.047	0001	Tripod Camera	nikon	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	1	4,235,000	
198	02.07.01.02.047	0002	Tripod Camera	Zhiyun	-	Plastik dan Besi	Pembelian	2020			Baik	1	1,400,000	
199	02.07.01.02.062	0001	Camera Film	nikon / 64 GB	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	1	16,005,000	
200	02.07.01.05.003	0001	Peralatan Computing Lain-lain	lokal	-	besi	Pembelian	2014			Baik	1	19,800,000	
201	02.07.02.01.006	0001	Loudspeaker	5.1 chanel Blue Ray / 4 satelite Speaker	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	2,950,000	Speaker Aktif Cinema System
202	02.07.02.01.008	0001	Sound System	Alpha Sound AS115AM / Wirelles Alpha Sound AS115AM	-	Besi/Plastik	Pembelian	2018	15 Inchi		Baik	1	4,900,000	Sound System (Wireless) di Aula
203	02.07.02.01.020	0001	Facsimile	philips	-	fiber	Pembelian	2012			Baik	1	1,850,000	
204	02.07.02.06.004	0001	Alat Komunikasi Sosial Lain-lain	Sharp / LED	-	fiber	Pembelian	2013	40"		Baik	1	8,950,000	Televisi
205	02.08.02.01.002	0001	Alat Kesehatan Perawatan Lain-Lain	-	-	Fiber	Pembelian	2020			Baik	1	935,000	Thermogun (Pengadaan Sendri)
			JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN										251,418,050	
1	04.15.10.02.001	0002	Instalasi Kabel Listrik	-	-		Pembelian	2018		M2	Baik	1	26,800,000	Neon BOX bertuliskan Dispusarda
2	04.15.10.02.005	0001	Instalasi Listrik	-			Pembelian	2012		M2	Baik	1	94,410,650	
3	04.16.01.04.002	0001	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Sedang	-			Pembelian	2008		M2	Baik	1	47,986,000	
4	04.16.03.01.001	0001	Jaringan Telepon Di atas Tanah Kapasitas Kecil	-	-		Pembelian	2018		M2	Baik	1	6,000,000	1 paket jaringan telepon (iphone) 4 unit untuk antar ruangan

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
5	04.16.05.01.002	0002	Jaringan WIFI	-	-		Pembelian	2012		M2	Baik	1	19,380,000	
6	04.16.05.01.002	0003	Jaringan WIFI	-	-		Pembelian	2016		M2	Baik	1	8,000,000	
7	04.16.05.01.002	0001	Jaringan WIFI	-	-		Pembelian	2018		M2	Baik	1	14,300,000	Jaringan server dan komputer
8	04.16.05.01.002	0004	Jaringan WIFI	-	-		Pembelian	2020		M2	Baik	1	7,441,400	Jaringan Wifi
9	04.16.05.01.002	0005	Jaringan WIFI	-	-		Hibah	2020		M2	Baik	1	27,100,000	Hibah dari Perpus Nasional TA 2020
			ASET TETAP LAINNYA (BUKU)										1,901,381,400	
1	05.17.01.01.01	0001 s/d 0100	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2006			Baik	100	101,934,000	
2	05.17.01.01.01	0001 s/d 0002	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2008			Baik	2	139,513,850	
3	05.17.01.01.01	0111	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2011			Baik	1	32,901,000	455 eksemplar
4	05.17.01.01.01	0112	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	31,867,000	
5	05.17.01.01.01	0113	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	49,777,000	670 eksemplar
6	05.17.01.01.01	0114	Ilmu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2014			Baik	1	39,831,000	
7	05.17.01.01.04	0001	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	-	-		Pembelian	2008			Baik	1	87,615,000	
8	05.17.01.01.04	0002	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	74,833,000	175 eksemplar
9	05.17.01.01.04	0003	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	14,949,000	196 eksemplar
10	05.17.01.01.04	0004	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	-	-		Pembelian	2014			Baik	1	47,800,000	
11	05.17.01.01.10	0001	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2006			Baik	1	228,117,000	
12	05.17.01.01.10	0002	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	39,853,000	
13	05.17.01.01.10	0003	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	29,821,000	820 eksemplar
14	05.17.01.01.10	0004	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2014			Baik	1	39,859,000	
15	05.17.01.02.06	0001	Filsafat Lain-lain	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	29,882,000	
16	05.17.01.03.05	0001	Buku Agama Lain-lain	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	32,373,000	625 eksemplar
17	05.17.01.04.04	0001	Ekonomi	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	29,832,000	410 eksemplar

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
18	05.17.01.04.05	0001	Hukum	-	-		Pembelian	2008			Baik	1	29,840,800	
19	05.17.01.04.11	0001 s/d 0002	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	-		Pembelian	2015			Baik	2	74,786,250	
20	05.17.01.05.01	0001 s/d 0003	Umum	-	-		Pembelian	2007			Baik	3	334,834,000	
21	05.17.01.05.02	0001	Pengetahuan Bahasa Indonesia	-	-		Pembelian	2016			Baik	1	35,864,000	
22	05.17.01.05.04	0001	Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	39,864,000	
23	05.17.01.06.01	0001	Matematika	-	-		Pembelian	2016			Baik	1	25,825,000	
24	05.17.01.06.11	0001	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-		Pembelian	2011			Baik	1	32,890,000	505 eksemplar
25	05.17.01.07.02	0001	Teknologi	-	-		Pembelian	2015			Baik	1	49,874,000	
26	05.17.01.07.08	0001	Ilmu Perdagangan Khusus Industri	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	14,795,000	335 eksemplar
27	05.17.01.07.10	0001	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis Lain-lain	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	33,803,000	
28	05.17.01.08.09	0001	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-		Pembelian	2014			Baik	1	29,942,000	
29	05.17.01.08.09	0002	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-		Pembelian	2016			Baik	1	35,897,000	
30	05.17.01.09.03	0001	Sejarah	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	39,908,000	
31	05.17.01.09.03	0002	Sejarah	-	-		Pembelian	2015			Baik	1	24,909,500	
32	05.17.02.01.03	0001	Terbitan Berkala Lain-lain	-	-		Pembelian	2012			Baik	1	20,286,000	
33	05.17.02.01.03	0002	Terbitan Berkala Lain-lain	-	-		Pembelian	2013			Baik	1	19,855,000	42 Judul
34	05.17.03.01.02	0001	Bagan, Gambar (Diagram)	-	-		Pembelian	2008			Baik	1	7,450,000	
ASET TIDAK BERWUJUD												73,100,000		
1	07.24.01.01.01	0018	Perangkat Lunak Sistem Operasi				Pembelian	2008			Baik	1	14,950,000	Software Sistem Otomasi Perpustakaan
2	07.24.01.01.01	0017	Perangkat Lunak Sistem Operasi				Pembelian	2012			Baik	1	20,000,000	Software Sistem Pengarsipan
3	07.24.01.01.01	0019	Perangkat Lunak Sistem Operasi				Pembelian	2017			Baik	1	9,800,000	Sarana Informasi Kearsipan
4	07.24.01.01.01	0020	Perangkat Lunak Sistem Operasi			CV.FR.Sistem	Pembelian	2017			Baik	1	14,900,000	Automasi Kearsipan

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
5	07.24.01.01.01	0021	Perangkat Lunak Sistem Operasi			CV. FR-SYSTEM	Pembelian	2018			Baik	1	13,450,000	Software Informasi Perpustakaan

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah Kota Metro,

Syachri Ramadhan, S.Sos. MM
NIP 19681205 199503 1 001

Metro, Desember 2020

Pengurus Barang,

Suhendi
NIP. 19650316 199102 1 001