

**RENCANA KERJA (RENJA)
TAHUN 2026**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN DAIRI
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan RahmatNya, sehingga Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 ini dapat diselesaikan. Diharapkan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini digunakan sebagai pedoman dan rujukan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/program pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Dairi.

Penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 ini merupakan salah satu upaya untuk memenuhi salah satu tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi. Renja ini berisikan gambaran tentang kegiatan/program yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi selama Tahun 2026, hasil-hasil yang dicapai serta masalah yang dihadapi, tujuan dan sasaran program/kegiatan, indikator kinerja yang menggambarkan pencapaian Renstra serta dana indikatif dan sumber dana yang dibutuhkan dalam menjalankan program dan kegiatan guna meningkatkan kinerja serta kualitas dan keterjangkauan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan. Dengan demikian diharapkan masyarakat Kabupaten Dairi mampu meningkatkan derajat kehidupan melalui pelayanan perpustakaan dengan pilosofi "Cerdas Karena Membaca".

Disadari bahwa Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami menerima saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi penyempurnaan Renja untuk tahun berikutnya.

Akhirnya, saya ingin mengajak semua pihak, marilah kita saling bahu membahu dengan semangat kemitraan, kita selenggarakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih bermutu dan terjangkau bagi seluruh masyarakat Kabupaten Dairi. Semoga upaya yang kita lakukan selalu mendapatkan Berkat dan Rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa.

Sidikalang, Agustus 2025.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Dairi,



Ors. Marisi Sianturi, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19651115 198602 1 002.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Huku	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II HASIL EVALUASI RENJA TAHUN LALU	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD	6
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD	11
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas & Fungsi SKPD	20
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	21
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	22
BAB.III TUJUAN DAN SASARAN	
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi	23
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD	23
3.3. Program dan Kegiatan	23
BAB.IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN	
4.1. Rencana Kerja dan Pendanaan	26
BAB.IV PENUTUP	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan 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 diamanatkan kepada Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Sesuai dengan ketentuan pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyatakan bahwa Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Sebagai dokumen rencana tahunan satuan kerja perangkat daerah, Renja Perangkat Daerah mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah mengingat beberapa hal sebagai berikut :

1. Renja Perangkat Daerah disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya.

2. Program dan kegiatan dalam renja harus sesuai dengan program prioritas sebagaimana tercantum dalam tema RPJMD tahun berkenaan.
3. Program dan kegiatan dalam renja perangkat daerah harus selaras dengan program dan kegiatan yang disepakati oleh seluruh pemangku kepentingan dalam forum Musrenbang.
4. Program dan Kegiatan dalam Renja dilengkapi dengan indikator kinerja hasil (outcome) ,indikator kinerja keluaran (output) dan dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan prakiraan maju.

Renja Perangkat Daerah merupakan salah satu instrument untuk evaluasi pelaksanaan program/kegiatan instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Perangkat Daerah pada Tahun 2024.

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 akan menjabarkan Kebijakan, Program Strategi dan Operasional dalam rangka menangani isu strategis dan pelayanan public dibidang Perpustakaan dan Kearsipan. Bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar tetapi khusus dibidang Perpustakaan turut berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui pemanfaatan layanan perpustakaan.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2025 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 04 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang nomor 7 drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689) ;

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 Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No.9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. 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);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 119);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor --- Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2025 Nomor ---);
 14. Peraturan Bupati Dairi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

- Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);
16. Peraturan Bupati Dairi Nomor ---- Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2025 Nomor -- --).

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 dimaksud menetapkan dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama tahun 2026.

1.3.2. Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Acuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam mengoperasionalkan RKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Dairi.
2. Merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi selama tahun 2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Rancangan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

- Bab I adalah Pendahuluan yang memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan Renja SKPD.
- Bab II adalah Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2024 yang menguraikan perkembangan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi berdasarkan rekapitulasi hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renja SKPD tahun 2024 dan perkiraan capaian tahun 2024 dikaitkan dengan realisasi pencapaian target Renstra SKPD, analisis kinerja pelayanan SKPD, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, review terhadap rancangan awal RKPD dan penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat.
- Bab III adalah Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan yang merupakan penelaahan terhadap kebijakan nasional Provinsi dan Daerah yang menguraikan tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sebagai upaya mencapai tujuan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan yang telah ditetapkan dilengkapi dengan indikator kinerja pelayanan dari program/kegiatan yang dilaksanakan beserta sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dan uraian kebutuhan satuan kegiatan, dana indikatif tahun 2026, perkiraan dana indikatif di tahun yang akan datang berikut sumbernya (APBD) dan sumber lain dengan mendorong partisipasi masyarakat dalam

mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan.

Bab IV adalah Rencana Kerja dan Pendanaan yang merupakan rencana kerja dan pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2026.

Bab V adalah Penutup yang berisi harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi terhadap penyusunan Rencana Kerja Tahun 2026 dan peningkatan pelayanan di masa datang.

BAB II
HASIL EVALUASI
RENJA TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra.

Adapun pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi pada tahun 2024 diuraikan dalam program di bawah ini :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan :

Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

- a) Sub Kegiatan : Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan.

Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan jumlah 18 orang selama 1 (satu) tahun, Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan dengan pagu Rp. 2.270.487.722.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 2.025.920.952.- dengan capaian (89%) Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah menurun karena salah satu Pejabat kepala bidang pelayanan pindah.

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah.

- b) Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 9.990.400.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 8.720.400 dengan capaian (87,29 %). Dengan adanya kegiatan ini maka penerangan bangunan kantor dapat terpenuhi. Bila dibandingkan dengan tahun lalu

pencapaian kinerja tahun 2024 adanya penurunan sebesar 13 %.

c) Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Tersedianya alat dan bahan pembersih kantor, terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, dan tersedianya perlengkapan layanan perpustakaan selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 69.031.500.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 69.031.500.- dengan capaian (100 %). Dengan tersedianya peralatan kebersihan, bahan pembersih dan alat tulis kantor maka lingkungan kantor dapat dibersihkan dan proses administrasi perkantoran dapat terlaksana dengan baik.

Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

d) Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.

Tersedianya barang cetakan dan penggandaan selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp.25.134.000.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 25.133.750 dengan capaian (100%). Dengan adanya kegiatan ini maka penyebarluasan hasil pelaksanaan tugas dapat terpenuhi. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

e) Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Tersedianya bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp.9.000.000.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 9.000.000.- dengan capaian (100 %). Dengan tersedianya bahan bacaan maka aparat Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengetahui perkembangan informasi. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

- f) Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

Tersedianya makanan dan minuman rapat dan terpenuhinya perjalanan dinas dalam dan luar daerah selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 120.057.500.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 119.991.733.- dengan capaian (100%). Dengan tersedianya makanan dan minuman maka pelaksanaan rapat-rapat berjalan dengan baik dan tugas-tugas di dalam daerah maupun di luar daerah dapat dilaksanakan. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 18 %.

Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

- g) Sub Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yaitu : 1 Unit Printer, dengan pagu anggaran Rp. 28.160.000.- dan realisasi Rp. 28.110.000 dengan capaian (100 %). Dengan bertambahnya perlengkapan gedung kantor akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perkantoran. Bila dibandingkan dengan tahun lalu capaian kinerja tahun 2024 sama .

Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- h) Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.

Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 97.200.000.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 13.197.136.- dengan capaian (14%). Dengan tersedianya biaya komunikasi, sumber daya air dan listrik maka tugas perkantoran dapat terlaksana dengan baik. Pencapaian kinerja tahun 2024 sesuai dengan pemakaian kantor.

- i) Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

Tersedianya jasa pelayanan umum kantor pendukung administrasi/teknis perkantoran sebanyak 17 (tujuh belas) orang (Tenaga Harian Lepas) selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 372.953.820.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 370.249.962.- dengan capaian (100 %). Dengan adanya kegiatan ini maka upah tenaga harian lepas (THL) dapat dibayarkan sehingga pelayanan perpustakaan di Gedung Naga Jambe dan melalui operasional mobil perpustakaan keliling dan mobil pintar dapat berjalan. Bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

- j) Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.

Terpenuhinya pajak perizinan kendaraan dinas operasional, terpenuhinya pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan mobil perpustakaan selama 1 (satu) tahun, dengan pagu Rp. 86.724.120.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 85.787.617.- dengan capaian (99 %). Dengan adanya kegiatan ini maka

kendaraan dinas operasional dan mobil perpustakaan dapat terpelihara dan perijinan kendaraan dinas dapat terbayar tepat waktu sehingga operasional kendaraan dinas dapat berjalan dengan lancar sehingga memperlancar operasional kendaraan dinas. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja Tahun 2024 adalah realisasi naik sebesar 22 persen tetapi pagu anggaran berkurang dari tahun yang lalu.

- k) Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Terpeliharanya perlengkapan dan peralatan gedung kantor selama 1 (satu) tahun, dengan pagu anggaran sebesar Rp.10.020.000.- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 10.020.000.- dengan capaian (100 %). Dengan adanya kegiatan ini maka pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor dapat terpelihara dengan baik dan memperlancar pelaksanaan tugas perkantoran. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

II. Program Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota.

- a) Sub Kegiatan : Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik.

Terpeliharanya website/aplikasi disperpusip dairikab.go.id dan bertambahnya 1 unit Printer peralatan layanan perpustakaan elektronik, dengan pagu Rp.19.994.000.- dan realisasi anggaran sebesar Rp.19.809.000 dengan capaian (100%). Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

- b) Sub Kegiatan : Pengembangan Bahan Pustaka.
Dengan bertambahnya koleksi perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan pada Perpustakaan Umum Raja Naga Jambe sebanyak 474 eksamplar dan realisasi 474 eksamplar, dengan pagu anggaran Rp 73.962.000.- dan realisasi anggaran Rp. 72.425.000.- dengan capaian (90,25%). Dengan adanya kegiatan ini diharapkan meningkatnya pelajar dan masyarakat yang memanfaatkan koleksi buku di perpustakaan umum dalam rangka mewujudkan gemar membaca dan dapat meningkatkan ketrampilan masyarakat melalui kegiatan pelatihan tersebut. Pada tahun yang lalu kegiatan ini tidak dianggarkan.
- c) Sub Kegiatan : Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
Tersusunnya data/informasi tentang kondisi semua jenis perpustakaan Desa untuk perbaikan tata kelola data agar terciptanya satu data perpustakaan, dengan pagu anggaran Rp 14.000.000.- dan realisasi anggaran Rp. 13.960.000.- dengan capaian (100%). Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

- d) Sub Kegiatan : Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pd Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat.
Meningkatnya keterlibatan satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dalam sosialisasi budaya baca dan literasi, dengan pagu anggaran Rp. 21.020.000.- dan realisasi anggaran Rp. 20.960.000 dengan capaian

100%). Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adalah sama.

e) **Sub Kegiatan : Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial**

Terlaksananya transformasi perpustakaan berbasis inklusi social diperpustakaan desa sebanyak 25 (dua puluh lima) perpustakaan, yaitu Perpustakaan sekolah sebanyak 8 perpustakaan dan perpustakaan desa sebanyak 17 perpustakaan, dengan pelatihan KUKIS (Kursus Komputer Gratis), BUBUR AYAM (Belajar Untuk Bertutur Asyik dan Menyenangkan), PENCIL (Present English Class In Library), KEBAS (Kelas Bahan Bekas), dengan pagu anggaran Rp 143.246.250.- dan realisasi anggaran Rp. 141.879.147.- dengan capaian (99 %). Dengan adanya kegiatan ini diharapkan meningkatnya pelajar dan masyarakat yang memanfaatkan koleksi buku di perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa dalam rangka mewujudkan gemar membaca dan dapat meningkatkan ketrampilan masyarakat melalui kegiatan pelatihan tersebut. Bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya pencapaian kinerja tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 2 %.

III. Program Pengelolaan Arsip.

Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

a) **Sub Kegiatan : Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.**

Terlaksananya akusisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis dengan jumlah 299 arsip, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 20.000.000.- dan realisasi sebesar Rp. 17.886.000.- dengan capaian (89%). Bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya pencapaian kinerja tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 1 %.

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

b) Sub Kegiatan : Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga

Kearsipan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota.

Terlaksananya pengawasan/audit kearsipan pada OPD sebanyak 41 (empat puluh satu) unit kerja dan terlaksananya bimbingan teknis pengelola arsip pada OPD sebanyak 82 orang, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 80.000.000.- dan realisasi sebesar Rp. 79.530.442.- dengan capaian (99%). Dengan adanya kegiatan ini sehingga unit pengelola arsip dan unit kearsipan di OPD memahami tata cara pengelolaan arsip sesuai dengan mekanisme dan aturan yang berlaku yakni mulai dari penciptaan, penyimpanan sampai dengan usul penyusutan/ pemusnahan. Bila dibandingkan dengan tahun lalu pencapaian kinerja tahun 2024 adanya kenaikan 2 %.

Rekapitulasi evaluasi hasil pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan s/d Tahun 2024 terdapat pada table 2.1.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi melalui pelaksanaan

kegiatan/program Perpustakaan dan Kearsipan adalah untuk meningkatkan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan bagi kepentingan masyarakat, melalui pencapaian target sasaran utama di tahun 2024, yaitu :

1. Meningkatnya minat baca masyarakat;
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan arsip daerah.

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Satuan pengukuran masing-masing indikator ditetapkan.

Berdasarkan sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, Visi, Misi dan Tujuan, kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2024, dituangkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2024.

Sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahun 2024 terdiri dari beberapa Indikator kinerja program untuk mendukung 2 sasaran strategi. Capaian kinerja (performance results) selama tahun 2024 belum mencapai target. Capaian untuk masing- masing sasaran dan indikator kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Indikator Kinerja adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, berdasarkan hal tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi telah menetapkan kinerja utama tahun 2024, pada tabel berikut :

No.	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	Satuan	TARGET
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase	70

		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Poin	12
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan arsip daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yg sah dan pertanggungjawaban nasional	persentase	88
		Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan	arsip	250

Perjanjian Kinerja merupakan kesepakatan antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

Penyusunan Perjanjian kinerja ini menjabarkan target kinerja yang merepresentasikan nilai kuantitatif yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2024

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Satuan pengukuran masing-masing indikator ditetapkan. Berdasarkan sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, Visi, Misi dan Tujuan, kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2024, dituangkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2024.

Sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahun 2024 terdiri dari beberapa Indikator kinerja program dan kegiatan untuk mendukung sasaran strategis. Adapun capaian kinerja untuk Tahun 2024, dapat dilihat pada tabel ini :

Pencapaian indikator Tahun 2024
dapat dilihat pada tabel ini :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2024		
			Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
	Urusan Perpustakaan				
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	70 %	63,11 %	90,16 %
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12 Poin	70,23	585,25 %
	Urusan Kearsipan				
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan arsip daerah	Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	88 %	79,9 %	88 %
		Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan	250 Arsip	299 arsip	119 %

Capaian kinerja kebijakan dan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi untuk mewujudkan pencapaian misi secara terukur sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Dalam laporan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator kinerja dan penilaian tingkat pencapaian sasaran

dari masing-masing indicator kinerja. Untuk mewujudkan sasaran strategis maka dilakukan beberapa sasaran indicator kinerja sebagai berikut :

Sasaran 1 : " Meningkatkan Minat Baca Masyarakat",
dengan indikator kinerja, sebagai berikut :

1. Pemerataan Layanan Perpustakaan.

Pemerataan Layanan Perpustakaan adalah upaya untuk menyediakan akses yg adil, merata dan inklusif bagi semua lapisan masyarakat terhadap sumber daya informasi dan pengetahuan yang tersedia di perpustakaan. Adapun pemerataan pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan Tahun 2024 ditargetkan sebanyak 15 lokus yaitu Kecamatan, sekolah dan desa dan realisasi sebanyak 15 lokus dengan capaian 100 %. Pemerataan Pelayanan dilakukan dengan prasarana Mobil Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Digital IDairi, Program Literasi untuk anak-anak dan Dewasa, kerjasama dengan sekolah-sekolah.

2. Ketercukupan Koleksi.

Ketercukupan Koleksi Perpustakaan adalah kondisi dimana sebuah perpustakaan memiliki jumlah dan variasi materi yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Hal ini mencakup berbagai jenis sumber daya informasi seperti buku cetak, e-book, jurnal, majalah, materi audiovisual, dan sumber daya elektronik lainnya. Pada Tahun 2024 ditargetkan penambahan koleksi buku cetak sebanyak 474 judul dan realisasi 474 judul dengan capaian 100 %.

Dalam upaya pencapaian kinerja jumlah koleksi buku, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengalami permasalahan dalam hal keterbatasan anggaran. Untuk mengatasi hal ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melakukan pengusulan anggaran untuk penambahan koleksi buku. Dengan adanya penambahan jumlah koleksi

buku maka diharapkan akan menambah minat pengunjung datang ke perpustakaan. Adapun koleksi buku yang ada di Perpustakaan Umum Daerah Naga Jambe sampai keadaan 2024 sebanyak 65.325 eksamplar/16.154 judul yang terdiri dari :

DAFTAR BUKU PADA PERPUSTAKAAN UMUM NAGA JAMBE KABUPATEN DAIRI KONDISI SAMPAI TAHUN 2024.

N0.	Klasifikasi Buku Berdasarkan Judul		Jumlah	
	Kode	Jenis	Judul	Eksemplar
1.	000-099	Ilmu Komputer, Informasi, dan Karya Umum	1.072	3.512
2.	100-199	Filsafat dan Fisikologi	995	3.380
3.	200-299	Agama	2.229	9.561
4.	300-399	Ilmu Sosial	1.524	6.496
5.	400-499	Ilmu Bahasa	1.045	3.568
6.	500-599	Ilmu Alam dan Matematika dan Sains	2.235	9.671
7.	600-699	Teknologi dan Ilmu terapan	3.011	12.808
8.	700-799	Seni dan Rekreasi	892	3.378
9.	800-899	Kesusastaan	2.238	9.569
10.	900-999	Sejarah dan Geografi	893	3.373
TOTAL			16.153	65.325

3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (Pustakawan dan Tenaga Teknis).

Tenaga Perpustakaan adalah tenaga kerja yang terlibat dalam pengelolaan, penyediaan, dan penyelenggaraan layanan di perpustakaan. Mereka adalah individu yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan keterampilan khusus dalam bidang perpustakaan dan informasi, serta memiliki

peran penting dalam memastikan operasional perpustakaan yang efektif dan berkualitas. Adapun Jumlah Tenaga Perpustakaan sampai keadaan Tahun 2024 dengan jumlah 1.346 orang, yang terdiri dari : Jumlah Tenaga Perpustakaan Umum sebanyak 324 orang, Jumlah Tenaga Perpustakaan Sekolah sebanyak 986 orang, Jumlah Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi sebanyak 6 orang, Jumlah Tenaga Perpustakaan Khusus sebanyak 30 orang.

4. Tingkat Kunjungan Perpustakaan per Hari.

Pengunjung Perpustakaan merujuk kepada individu atau kelompok yang menggunakan fasilitas perpustakaan untuk mengakses sumber daya informasi dan layanan yg disediakan. Mereka adalah pengguna perpustakaan yang datang ke perpustakaan dengan tujuan belajar, membaca, melakukan penelitian mencari informasi, atau memanfaatkan berbagai layanan yang tersedia. Adapun Jumlah pengunjung perpustakaan yang mengunjungi perpustakaan umum daerah, mobil perpustakaan keliling dan mobil pintar pada tahun 2024 sebanyak 30.039 orang.

Rekapitulasi Pengunjung Tahun 2024

Pada Perpustakaan Umum Naga Jambe, Mobil Pintar dan Puskel

No	Bulan	Pengunjung					Jumlah
		Perpustakaan Umum	Puskel	Mobil Pintar	Laki-Laki	Perempuan	
1	Januari	2.074	-	-	734	1.340	2.074
2	Februari	1.764	1.010	-	1.091	1.683	2.774
3	Maret	1.580	505	-	831	1.254	2.085
4	April	1.373	1.894	-	1.396	1.871	3.267
5	Mei	2.018	122	-	725	1.415	2.140
6	Juni	1.231	112	-	453	890	1.343
7	Juli	1.458	783	-	827	1.414	2.241
8	Agustus	2.297	419	-	923	1.793	2.716

9	September	2.575	1.644	-	1.734	2.485	4.219
10	Oktober	2.162	1.621	-	1.514	2.269	3.783
11	Nopember	2.026	433	-	862	1.597	2.459
12	Desember	938	-	-	246	692	938
	J u m l a h...	21.496	8.543	-	11.336	18.703	30.039

5. Perpustakaan Yang Dibina Sesuai SNP

Perpustakaan yang dibina sesuai SNP merujuk perpustakaan yang telah dibina sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), baik yang telah terakreditasi atau tidak. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah seperangkat pedoman, kriteria dan indikator yang digunakan untuk menilai dan mengukur kualitas dan kelayakan perpustakaan dalam berbagai aspek.

Untuk peningkatan minat baca pemustaka, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pembinaan kepada perpustakaan yang ada melalui pembinaan langsung kepada perpustakaan SD, SMP, Desa, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus. Pada Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi tidak ada melaksanakan pembinaan perpustakaan. Adapun Jumlah Perpustakaan yang sudah dibina sampai dengan keadaan Tahun 2024 sebanyak 138 Perpustakaan yang terdiri dari Perpustakaan Umum sebanyak 58 Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah sebanyak 60 perpustakaan, Perpustakaan Perguruan Tinggi sebanyak 3 perpustakaan, Perpustakaan Khusus sebanyak 17 Perpustakaan.

6. Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi di Bidang Perpustakaan.

Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi di bidang perpustakaan merujuk pada partisipasi dan interaksi aktif masyarakat dalam program-program yang diselenggarakan oleh perpustakaan guna mempromosikan dan meningkatkan pemahaman serta apresiasi terhadap peran perpustakaan

dalam memberikan akses terhadap informasi, pengetahuan dan budaya.

Adapun perpustakaan yang dilibatkan dalam kegiatan sosialisasi di bidang perpustakaan Tahun 2024 adalah dengan target sebanyak 25 perpustakaan dan realisasi sebanyak 25 perpustakaan dengan capaian 100 %.

Adapun Perpustakaan yang dilibatkan Tahun 2024, yaitu :

1. Perpustakaan SMP N.1 Tanah Pinem;
2. Perpustakaan SMP N.4 Tanah Pinem;
3. Perpustakaan SMP N.1 Parbuluan;
4. Perpustakaan SMP N.3 Sidikalang;
5. Perpustakaan SMP N.1 Sumbul;
6. Perpustakaan SMP N.1 Tigalingga
7. Perpustakaan MIN 1 Dairi;
8. Perpustakaan SD.030342 Silalahi;
9. Perpustakaan Desa Janji;
10. Perpustakaan Desa Huta Rakyat;
11. Perpustakaan Desa Belang Malum;
12. Perpustakaan Desa Sigambir-Gambir;
13. Perpustakaan Desa Pegagan Julu II;
14. Perpustakaan Desa Kalang Simbara;
15. Perpustakaan Desa Silalahi;
16. Perpustakaan Desa Uruk Mblin;
17. Perpustakaan Desa Perjuangan;
18. Perpustakaan Desa Pegagan Julu IV;
19. Perpustakaan Desa Lumban Sihite;
20. Perpustakaan Desa Pandiangan;
21. Perpustakaan Desa Sumabri;
22. Perpustakaan Desa Bakal Gajah;
23. Perpustakaan Desa Gunung Meriah;
24. Perpustakaan Desa Kalang;
25. Perpustakaan Desa Bintang;

Perpustakaan Desa ini dikembangkan melalui program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial. Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial merupakan perubahan inovasi dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bertujuan untuk penguatan literasi masyarakat dan pemerataan informasi, untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sejalan dengan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sejak tahun 2020 telah melakukan kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Pada tahun 2024 ada beberapa

kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, yakni:

1. KUKIS (Kursus Komputer Gratis).

Kegiatan ini merupakan pelatihan komputer gratis kepada siswa-siswi mulai tingkat SD sampai SLTP. Fasilitas dan tenaga pengajar disediakan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi. Peserta kegiatan KUKIS untuk tahun 2024 sebanyak 51 orang.

2. BUBUR AYAM (Belajar Untuk Bertutur Asyik dan Menyenangkan).

Kegiatan bertujuan melatih/mengajar agar anak-anak agar dapat bertutur (membawakan sebuah cerita dengan baik dan benar) melalui refrensi/sumber bacaan dari koleksi buku perpustakaan. Peserta kegiatan ini adalah siswa-siswi Sekolah Dasar kelas IV,V dan VI, Tutornya merupakan guru PAUD dan Tutor Universitas Terbuka serta Kegiatan ini diberikan secara gratis. Jumlah peserta kegiatan Bubur Ayam untuk tahun 2024 sebanyak 29 orang.

3. PENCIL (Present English Class In Library).

Memberikan pelayanan pelatihan bahasa inggris gratis kepada Siswa-siswi SMP terutama yang tidak pernah mengikuti les bahasa Inggris. Tutor adalah guru bahasa inggris lulusan S1 Sastra Inggris. Jumlah peserta yang telah mengikuti kegiatan PENCIL selama tahun 2024 sebanyak 42 orang. Pertemuan dilaksanakan di Gedung Pelayanan Perpustakaan Raja Naga Jambe.

4. KEBAS (Kelas Bahan Bekas).

Membuat kerajinan dari bahan bekas, yang dilaksanakan di Perpustakaan Desa Bintang Marsada, Desa Perjuangan, Desa Pegagan Julu IV dan Desa Sigambir-Gambir dengan jumlah peserta sebanyak 80 orang dan di Gedung Layanan Perpustakaan Raja Naga Jambe dengan jumlah peserta sebanyak 51 orang.

Perpustakaan Umum Daerah dikembangkan melalui pembangunan gedung fasilitas layanan perpustakaan Kabupaten Dairi, untuk modernisasi layanan perpustakaan serta mewujudkan Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di perpustakaan umum kabupaten.

Taman Rekreasi Sidikalang merupakan lokasi yang sangat strategis sebagai lokasi pembangunan Gedung Fasilitas Layanan Umum Perpustakaan Kabupaten Dairi, dimana taman rekreasi ini biasanya digunakan masyarakat sebagai tempat olahraga dan rekreasi sehingga gedung baru yang didesain dengan perpaduan gaya modern dan tradisional budaya suku Pakpak akan mendukung taman rekreasi ini menjadi lebih menarik dan menjadi *Icon* untuk Kabupaten Dairi.

7. Perkembangan Jumlah Anggota Perpustakaan.

Perkembangan jumlah anggota perpustakaan di seluruh Indonesia mengacu pada perubahan atau pertumbuhan jumlah individu yang menjadi anggota perpustakaan di berbagai perpustakaan yang ada di seluruh wilayah Indonesia. Anggota perpustakaan adalah individu yang telah mendaftar dan memiliki akses ke layanan perpustakaan, termasuk meminjam buku, mengakses sumber informasi atau berpartisipasi dalam kegiatan perpustakaan lainnya. Adapun jumlah anggota perpustakaan Tahun 2024, yaitu sebanyak 2.308 orang.

Rekapitulasi Anggota Perpustakaan Tahun 2024
Pada Perpustakaan Umum Naga Jambe

No.	Bulan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Keterangan
1	Januari	20	58	78	
2	Februari	0	0	0	Ada gangguan Aplikasi Inlislite
3	Maret	116	250	366	
4	April	64	20	84	

5	Mei	36	37	73	
6	Juni	76	15	91	
7	Juli	40	56	96	
8	Agustus	132	290	422	
9	September	200	358	558	
10	Oktober	52	110	162	
11	Nopember	106	218	324	
12	Desember	6	48	54	
	Jumlah...	848	1.460	2.308	

Sasaran 2 : “Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Arsip Daerah”, dengan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Jumlah pengelola arsip secara baku.

Pengelolaan arsip secara baku tahun 2024 dengan target 41 unit kerja, realisasi 10 unit kerja dengan capaian 24,39 %.

Adapun Unit Kerja yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku Tahun 2024, yaitu :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Dairi;
3. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kab. Dairi;
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Dairi;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Dairi;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Dairi;
7. Sekretariat Daerah.
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Kecamatan Parbuluan;
10. Kecamatan Siempat Nempu Hulu;

Jumlah unit kerja yang mengelola arsip secara baku Tahun 2024 tidak ada mengalami kenaikan bila dibandingkan dengan tahun 2023 adalah sama. Dari hasil pengawasan/audit pengelolaan arsip secara baku masih jauh dari target, ini diakibatkan masih kurangnya kesadaran pengelola arsip unit kerja untuk mengelola arsip sesuai dengan Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang

pengawasan kearsipan. Dan tidak tersedianya arsiparis dan *record center* pada setiap unit kerja, sehingga nilai audit kearsipan internal masih rendah.

Perlu disampaikan, bahwa nilai pengawasan kearsipan eksternal yang diperoleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2024 sesuai dengan Pengumuman Nomor: AK.01.00/28/2024 tanggal 18 Desember 2024 dengan Nilai Baik (B).

2. Jumlah arsip yang dilestarikan/diselamatkan.

Adapun arsip statis yang diselamatkan/dilestarikan pada Tahun 2024 dengan target 250 arsip, realisasi sebanyak 299 arsip (terlampir) dengan capaian 119,60 %. Bila dibandingkan tahun lalu (2023) capaian kinerja ini mengalami penurunan sebesar 13 %. Hal ini terjadi disebabkan kurangnya respon/tanggapan dari pemilik arsip untuk menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Salah satu sumber daya terpenting dalam pencapaian kinerja pelayanan bidang perpustakaan maupun kearsipan yakni jumlah koleksi bahan perpustakaan dan koleksi arsip daerah yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi seperti yang disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel
Koleksi Arsip

No.	Klasifikasi Arsip		
	Kode	Jenis	Jumlah (Arsip)
1.	000	Umum	53
2.	100	Pemerintahan	24
3.	200	Politik	9
4.	300	Keamanan dan Ketertiban	0

5.	400	Kesejahteraan Rakyat	8
6.	500	Perekonomian	33
7.	600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan	0
8.	700	Pengawasan	0
9.	800	Kepegawaian	10
10	900	Keuangan	35
JUMLAH			172

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2024

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DAIRI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	%	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
URUSAN PERPUSTAKAAN									
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Predikat Sakip	B	B		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
		Jumlah orang yg menerima gaji dan tunjangan ASN	18 org/ bln	18 org/ bln	100 %		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.579.820.200	1.408.654.380
							Tambahan Penghasilan	690.667.522	617.256.572
							Administrasi Umum Perangkat Daerah		
		Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yg disediakan	1 paket	1 paket	100 %		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9.990.400	8.720.400
		Jumlah peralatan perlengkapan kantor yg	7 paket	7 paket	100 %		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	69.031.500	69.031.500

[illegible]

		satuan pendidikan										
		Jumlah perpustakaan berbasis inklusi social di wilayah kabupaten/kota yg dikembangkan	25 perpustakaan	25 perpustakaan	100 %				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	143.245.250	141.879.147	
		URUSAN KEARSIPAN										
	Meningkatn ya kualitas penyelengga raan arsip daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yg sah dan pertanggungjawa ban nasional	88 %	79,9 %	90,79 %		Program Pengelolaan Arsip					
		Jumlah arsip daerah yang dilindungi dan diselamatkan	250 arsip	299 arsip	119 %				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			
		Jumlah arsip statis yg dilakukan akuisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	250 arsip	299 arsip	119 %				Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	20.000.000	17.886.000	

Realisasi Anggaran

Untuk mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, dilaksanakan melalui program/kegiatan dengan realisasi anggaran sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan/sub kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran	Persentase (%)
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Daerah			
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	1.579.820.200	1.408.654.380	89 %
	Tambahan Penghasilan PNS	690.667.522	617.266.572	89 %
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
2.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9.990.400	8.720.400	87,29 %
2.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	69.031.500	69.031.500	100 %
2.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	25.134.000	25.133.750	100 %
2.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	9.000.000	9.000.000	100 %
2.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120.057.500	119.991.733	100 %
3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
3.1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28.160.000	28.110.000	99,82 %
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
4.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	97.200.000	13.197.136	14 %
4.2	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	372.953.820	370.249.962	99,28 %
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	86.724.120	85.787.617	99 %

	Kendaraan Dinas			
5.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan bangunan lainnya	10.020.00 0	10.020.00 0	100 %
II	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN			
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
1.1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	19.994.00 0	19.809.00 0	99 %
1.2	Pengembangan Bahan Pustaka	73.962.00 0	72.425.00 0	97,92 %
1.3	Penyusunan Data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	14.000.00 0	13.960.00 0	99,71 %
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah/Kota			
2.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat.	21.020.00 0	20.960.00 0	99,71 %
2.2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	143.246.2 50	141.879,1 47	99 %
III	Program Pengelolaan Arsip			
1	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			
1.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	20.000.00 0	17.886.00 0	89 %
2	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota			
1.2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	80.000.00 0	79.530.44 2	99 %
	Jumlah	3.470.981 .312	3.131.612 .639	90,22 %

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Pada umumnya permasalahan yang timbul dan dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah keterbatasan dalam mengembangkan

dan meningkatkan minat baca masyarakat sehingga pemanfaatan buku-buku yang ada belum optimal.

Penataan kearsipan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Desa belum terlaksana sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu mulai dari penciptaan, pemberkasan, penyusutan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya. Kemudian terhadap arsip-arsip statis atau arsip yang bernilai sejarah belum diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

Oleh karena itu maka permasalahan pembangunan di urusan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a) Masih rendahnya pemahaman masyarakat tentang arti penting pelayanan perpustakaan daerah dalam peningkatan pengetahuan dan ketrampilan, serta sikap secara mandiri dan berkelanjutan;
- b) Masih rendahnya minat baca masyarakat;
- c) Masih kurangnya jumlah dan jenis buku yang terkait dengan pengembangan kelompok usaha mikro dan kecil serta buku-buku lain yang terkait dengan upaya peningkatan produktivitas masyarakat;
- d) Masih belum optimalnya pengjangkauan pelayanan perpustakaan daerah ke masyarakat umum, pelajar dan khususnya kelompok masyarakat binaan;
- e) Belum optimalnya pemanfaatan IT di perpustakaan.

Dari beberapa permasalahan mendasar yang teridentifikasi dalam urusan perpustakaan maka dirumuskan yang menjadi isu strategisnya adalah belum optimalnya pengembangan minat budaya baca dan kurangnya fasilitas pendukung perpustakaan.

Permasalahan pembangunan dan penataan di urusan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a) Masih terbatasnya sumberdaya aparatur di bidang kearsipan sehingga kearsipan belum diselenggarakan secara professional;

- b) Belum optimalnya penghimpunan arsip dan naskah kuno;
- c) Belum terbangunannya system layanan dan informasi arsip daerah.

Dari beberapa permasalahan mendasar yang teridentifikasi dalam urusan kearsipan maka dirumuskan yang menjadi isu strategisnya adalah belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis dan statis daerah.

2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 akan menjabarkan Kebijakan, Program Strategi dan Operasional dalam rangka menangani isu strategis dan pelayanan publik dibidang Perpustakaan dan Kearsipan. Bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar tetapi khusus dibidang Perpustakaan turut berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui pemanfaatan layanan perpustakaan.

Sesuai dengan misi yang telah ditetapkan didalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan mengintegrasikan Program Prioritas didalam mewujudkan misi ke-2 (dua) dan misi ke-4 (empat) dimana Bidang Perpustakaan mewujudkan misi ke-2 (dua) yaitu membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing. Bidang Kearsipan mewujudkan misi ke-4 (empat) yaitu merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kebutuhan program/kegiatan dalam mendukung pencapaian prioritas pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi sebagaimana tercantum dalam Rancangan Awal RKPD Kabupaten

Dairi Tahun 2024 dimaksud belum mencukupi untuk membiayai program/kegiatan.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Pada Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) yang dilaksanakan di Kecamatan Tahun 2024 tidak ada usulan masyarakat di Bidang Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Dairi. Oleh sebab itu pada Renja Tahun 2026 ini kami tidak dapat menguraikan telaahan usulan program dan kegiatan masyarakat.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi mempunyai keterkaitan dengan RPD Kabupaten Dairi Tahun 2025-2026, Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024, Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2026. Hal ini dapat kita lihat dari sasaran strategis yang ingin dicapai Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) dalam periode 2020-2024 adalah : ***“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”***, dengan indikator:

1. Nilai kegemaran membaca dan
2. Indeks pembangunan literasi masyarakat.

Berdasarkan agenda pembangunan nasional tahun 2020-2024 yang dituangkan dalam arah kebijakan dan strategis pembangunan nasional, maka yang berkaitan dengan pembangunan perpustakaan, literasi dan pembudayaan kegemaran membaca adalah agenda ke-4 (empat), yaitu ***“Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan”*** dengan sasaran strategis, yaitu:

1. Meningkatkan Pemajuan dan Pelestarian Kebudayaan untuk Memperkuat Karakter dan Memperteguh Jati Diri, Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat, dan Mempengaruhi Arah Perkembangan Peradaban Dunia, melalui revitalisasi dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal untuk menumbuhkan semangat kekeluargaan, musyawarah, gotong royong, dan kerjasama antar warga, mencakup: pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan manuskrip

dan arsip sebagai sumber nilai budaya, sejarah, dan memori kolektif bangsa.

2. Peningkatan Budaya Literasi, Inovasi dan Kreativitas bagi Terwujudnya Masyarakat Berpengetahuan, dan Berkarakter, melalui:
 - a. Peningkatan budaya literasi, mencakup: (i) pengembangan budaya gemar membaca; (ii) pengembangan sistem perbukuan dan penguatan konten literasi; (ii) peningkatan akses dan kualitas perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - b. Penguatan institusi sosial penggerak literasi dan inovasi, mencakup: (i) pengembangan mitra perpustakaan (*library supporter*); (ii) pengembangan inovasi sosial yang didukung dari pendanaan filantropi.

Selain Perpustakaan Nasional, ANRI juga mempunyai keterkaitan terhadap sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, Sebagaimana kita ketahui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mempunyai Sasaran strategis yang ingin dicapai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam periode 2020-2024 adalah :

1. "Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan" dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.
2. "Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional" dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat

komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.

3. "Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima" dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.
4. "Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI" dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan perangkat daerah secara keseluruhan. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2026 yang berpedoman pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2025-2029.

A. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu satu sampai lima tahun. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah: **"Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip"**

B. Sasaran

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Rumusan sasaran yang akan dicapai dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi Tahun 2025-2029 yaitu *

1. Meningkatnya Akses, Kualitas, dan Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan dan Literasi;
2. Terwujudnya Sistem Birokrasi yang Berbasis Teknologi Informasi

Tujuan, Sasaran dan Target Indikator Sasaran atau IKU Tahun 2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun	
				satu an	2026
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Akses, Kualitas, dan Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan dan Literasi;	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	perse ntase	85
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Inde ks	73,07
			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	65
2		Terwujudnya Sistem Birokrasi yang	Indeks Pengawasan Hasil Kearsipan pada	Inde ks	66

		Berbasis Teknologi Informasi	Lingkup Pemerintahan Daerah		
--	--	------------------------------------	-----------------------------------	--	--

3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan, sebagai berikut :

No.	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2.Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD 3.Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD 2. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3.Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD
					Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas

Perngklat Daerah	Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
	2. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
	3. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
	4. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
	5. Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan
	6. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan
	7. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
	8. Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
	1. Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
	2. Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	3. Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

			Pemerintahan Daerah	Kantor yang Disediakan 2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	yang Disediakan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya 2. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi 3. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya 4. Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi
2.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1. Indeks pembangunan literasi masyarakat 2. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	1. Jumlah Perpustakaan yg dikembangkan di tingkat daerah kabupaten/kota sesuai SNP di wilayah kabupaten/kota sesuai kewenangannya	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Perpustakaan yg dikembangkan di tingkat daerah kabupaten/kota sesuai SNP di wilayah kabupaten/kota sesuai kewenangannya
				2. Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan 3. Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan

				kewenangan Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Kabupaten/ Kota	Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan
				4. Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/ Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat
				5. Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan
				6. Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan
				7. Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK
			Pembudayaan n Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	1. Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/ Kota yang dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/ Kota yang dikembangkan
				2. Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
3.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASAKAH KUNO	Persentase Koleksi Nasional dan Nasakh Kuno yang Dimiliki	Pelestarian Nasakh Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	1. Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran nasakh kuno	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Nasakh Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran nasakh kuno
				2. Jumlah Nasakh Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Nasakh Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Nasakh Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan
4.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat digitalisasi arsip	Pengelolaan Arsip Dinas	1. Jumlah Nasakh Dinas yang Diciptakan dan	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinas	Jumlah Nasakh Dinas yang Diciptakan dan Digunakan

			Daerah Kabupaten/ Kota	Digunakan 2.Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	1.Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota 2.Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN
			Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
5.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
			Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/ Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi dan Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi menyusun program dan kegiatan Tahun 2026. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi mengurus 2 (dua) urusan pemerintahan, yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

Adapun yang menjadi Sasaran Urusan Perpustakaan adalah **Meningkatnya Akses, Kualitas, dan Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan dan Literasi**, melalui kegiatan dan berbagai sub kegiatan. Dan Sasaran Urusan Kearsipan adalah **Terwujudnya Sistem Birokrasi yang Berbasis Teknologi Informasi**, melalui kegiatan dan sub kegiatan.

Rencana kerja dan pendanaan Tahun Anggaran 2026 yaitu, sebagai berikut :

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**, yang meliputi kegiatannya yaitu :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (Rp. 2.390.000.000);
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD.
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Rp.75.000.000);
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Rp. 25.004.000);
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Rp. 5.400.000);
 - 7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Rp.80.000.000);
 - 8) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Pengadaan Mebel.
 - 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
 - 3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Rp.9.054.000);
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Rp. 32.990.000);
 - 2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Rp. 85.000.000);
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Rp. 86.904.000);
 - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Rp.49.650.000);
2. **Program Pembinaan Perpustakaan**, yang meliputi kegiatannya yaitu:
 - a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Rp. 121.562.500);

- 2) Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- 3) Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota. (Rp.22.000.000);
- 4) Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat (Rp. 20.000.000);
- 5) Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan (Rp. 16.000.000);
- 6) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan (Rp. 50.000.000);
- 7) Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik (Rp. 25.000.000)
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial (Rp. 349.000.100)
 - 2) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Rp. 23.000.000);
3. **Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno**, yang meliputi kegiatannya yaitu:
 - a. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno (Rp. 14.900.000);
 - 2) Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan.
4. **Program Pengelolaan Arsip**, yang meliputi kegiatannya yaitu:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
 - 2) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Rp.15.000.000);
 - b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.
 - c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Rp.40.000.000);

- 2) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
5. **Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**, yang meliputi kegiatannya yaitu:
 - a. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun.
 - b. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan yaitu:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.

BAB V

P E N U T U P

Demikian Rencana Kerja (Renja) ini diperbuat, dengan harapan menjadi pedoman kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi untuk Tahun Anggaran 2026 guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan keberhasilan dalam Rencana Strategi ini, sangat dibutuhkan dukungan dari seluruh stakeholders, masyarakat, sumber daya aparatur dan dana yang pada akhirnya akan mendukung perwujudan visi dan misi Kabupaten Dairi.

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja (Renja) ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk kesempurnaan Renja ini, agar dapat mengakomodir seluruh kebutuhan masyarakat secara khusus di bidang pelayanan perpustakaan dan arsip.

Sidikalang, Agustus 2025.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,



Drs. MARISI SIANTURI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19651115 198602 1 002.