



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
2018 – 2023 PERUBAHAN
PENETAPAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2021**

Yodhee



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas karunia, taufik, hidayah dan inayah-Nya yang telah diberikan kepada kita semua, sehingga kami dapat menyusun penetapan " Rencana Strategis Tahun 2018-2023, Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan"

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan 2018-2023 berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memuat tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi.

Semoga dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan tahun 2018-2023, dapat memberikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, misi organisasi dan demi kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan khususnya dan Pemerintah Kabupaten Bangkalan pada umumnya.

Bangkalan, November 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**


MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196810261994031005



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia, taufik, hidayah dan inayah-Nya yang telah diberikan kepada kita semua, sehingga kami dapat menyusun penetapan * Rencana Strategis Tahun 2018-2023 Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan*

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan 2018-2023 berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memuat tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi.

Semoga dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan tahun 2018-2023, dapat memberikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, misi organisasi dan demi kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan khususnya dan Pemerintah Kabupaten Bangkalan pada umumnya.

Bangkalan, November 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**


MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196810261994031005



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	2
1.3	Maksud dan Tujuan	3
1.4	Sistematika Penulisan	4
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5
2.2	Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	20
2.3	Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	22
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	31
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	35
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten	36
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	45
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis	49



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	51
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	53
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	61
BAB VIII PENUTUP	63



DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1 Jumlah PNS dan THL berdasarkan golongan ruang	20
Tabel 2.2.2 Jumlah PNS dan THL berdasarkan tingkat pendidikan	20
Tabel 2.2.3 Jumlah PNS dan THL berdasarkan bidang / tupoksi	21
Tabel 2.2.4 Sarana dan Prasarana Kantor	22
Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan	28
Tabel 2.2 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan	30
Tabel 4 Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	52
Tabel 5 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	53
Tabel 6 Rencana program, kegiatan dan pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	55
Tabel 7 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.1	Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7
Gambar 2.3.1	Penetapan prosedur pelayanan menjadi anggota perpustakaan	24
Gambar 2.3.2	Penetapan mekanisme penataan layanan arsip in aktif	27



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Guna mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara Republik Indonesia 1945 maka perpustakaan sebagai salah satu tempat belajar dan mencari ilmu harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar.

Sedangkan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD itu sendiri adalah merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dengan memperhatikan RPJM Nasional yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program di sertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Sama seperti RPJMD, maka Renstra Perangkat Daerah juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang di susun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Sebagaimana yang termuat dalam Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana



Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan selama lima tahun kedepan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 tahun 2017 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Sehingga dengan demikian di harapkan antara Renja, Renstra, dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

Melihat perkembangan yang ada, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 perlu dilakukan perubahan disebabkan karena :

1. Adanya Perubahan RPJMD Kabupaten Bangkalan sesuai dengan Pasal 342 ayat (4)) UU 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional: saat dokumen perencanaan di level atasnya (yang diacu) berubah, maka dokumen perencanaan di bawahnya juga harus disesuaikan. Perubahan RPJMD menjadi pedoman Perubahan Renstra Perangkat Daerah
2. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 yang merubah Nomenklatur program / kegiatan sehingga berpengaruh terhadap struktur perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah
3. Adanya Pandemi Covid 19 sehingga target yang ditetapkan di awal tahun perencanaan berpengaruh terhadap realisasi target kinerja Perangkat Daerah

1.2 Landasan Hukum

Dasar penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali; terakhir



- dengan UU Nomor 9 Th 2015 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 23 Th 2014 tentang Pemda (Lembaran Negara RI Th 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
3. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 4. Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 5. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6322);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Pemendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara RI Thn 2011 Nomor 310) ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1312);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Bangkalan Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 Nomor 4/E) ;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RJPD) Kab. Bangkalan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1/D);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);
 12. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.



13. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kab. Bangkalan Tahun 2021 Nomor1/E);

1.3 Maksud dan Tujuan

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 15 dikemukakan bahwa Kepala Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD. Renstra Perangkat Daerah akan dijadikan pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah di Kabupaten Bangkalan dengan mengacu pada RKPD Kabupaten Bangkalan.

Maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah yaitu menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Perangkat Daerah, dan juga sebagai dokumen untuk mewujudkan sasaran-sasaran dalam dokumen RPJMD, serta dasar/acuan Perangkat Daerah untuk menjalankan program dan kegiatan kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis (Renstra) disusun secara konseptual, realistis dan rasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Bangkalan yang sudah ditentukan.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan tentang pengertian renstra, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat informasi tentang tugas , fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, kinerja pelayanan PD serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH



Bab ini berisi penyajian isu-isu strategis meliputi identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, telaahan Visi Misi Program Kepala Daerah terpilih, telaahan renstra, telaahan RTRW dan penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menyajikan tujuan dan sasaran jangka menengah PD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini berisi strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif PD

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menguraikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dan saran saran.



B A B II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Perpustakaan Kabupaten Bangkalan yang semula berada di bawah Bagian Sosial dan Kearsipan berada di Bagian Umum Setda Pemerintah Kabupaten Bangkalan, maka berdasarkan Perda No. 26 Tahun 2000 tanggal 11 Desember 2000 secara resmi menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan, dan berdasarkan Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah berubah nama menjadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi. Kemudian terbit Perda No. 7 Tahun 2016 berganti nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan nomor 53 tahun 2016 tanggal 16 Desember 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

2. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. (DIFERENSIAL)



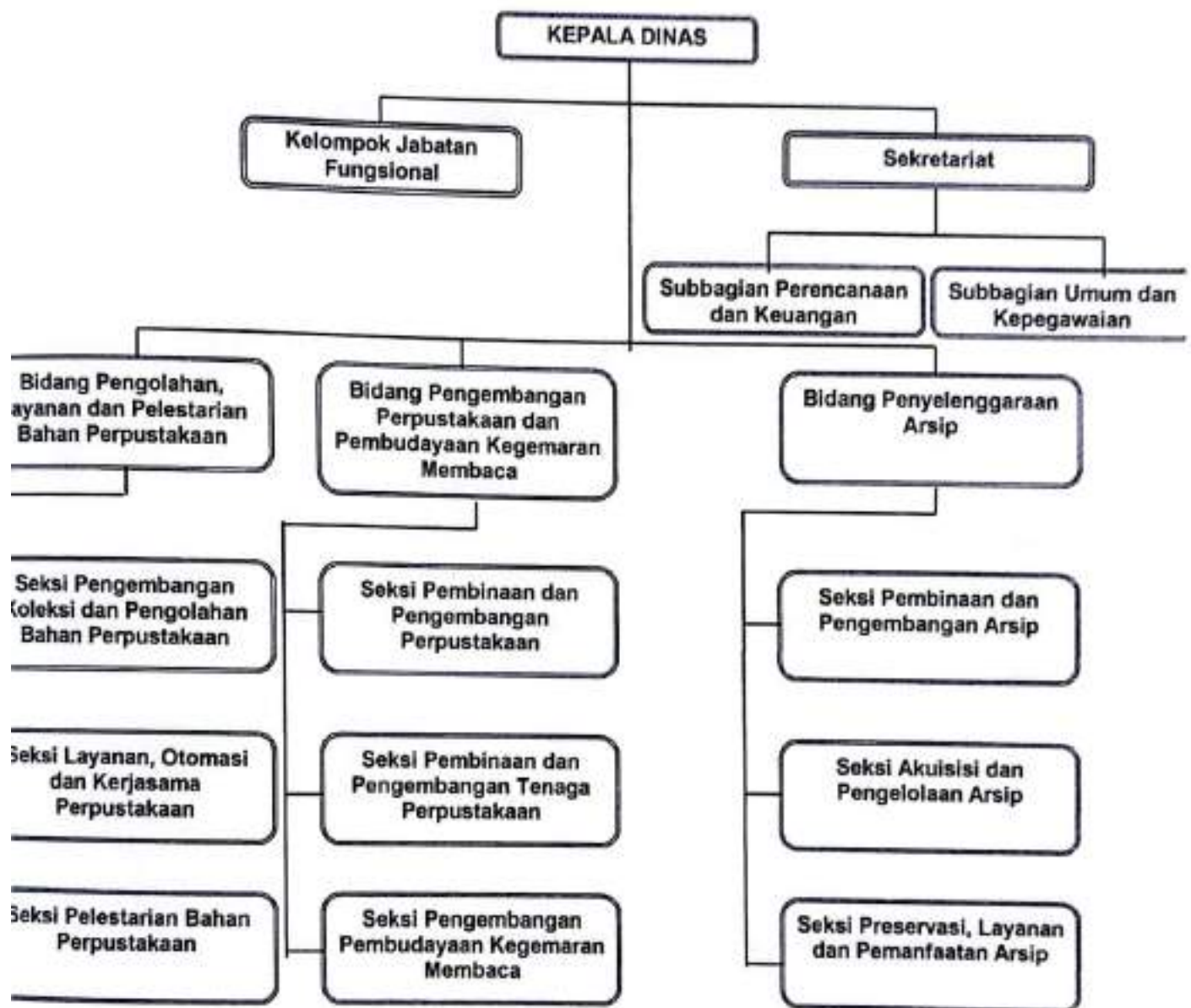
Dengan terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan berdasarkan Perda nomor 7 tahun 2016, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
 - a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 - b. Seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
 - c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan
 - b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
 - c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
5. Bidang Penyelenggaraan Arsip, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan dan pengembangan arsip
 - b. Seksi akuisisi dan pengelolaan arsip
 - c. Seksi preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan struktur organisasinya adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN



Sumber : Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

Uraian tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi-seksi adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris

- 1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan
 - c. Melakukan penyusunan anggaran
 - d. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan
 - e. Melakukan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan
 - f. Melakukan kegiatan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak dan pelaporan keuangan
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
 - h. Melakukan penyusunan laporan keuangan
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

- j. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - k. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja
 - l. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - m. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - n. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas ;
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan
 - c. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah
 - d. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - e. Melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja kepegawaian
 - f. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - g. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik
 - h. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip
 - i. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - j. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - k. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya



2. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data
 - c. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
 - d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital dan



e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi
- c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan
- d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan
- e. melaksanakan penjenjangan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan trans literasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya
- f. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah naskah kuno dan koleksi daerah (local content)
- h. menerima, mengelola dan memverifikasi bahan perpustakaan
- i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik perpustakaan
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan
- k. menyusun literatur sekunder
- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan



- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah/Kecamatan, Desa/Kelurahan, Lembaga Pendidikan, Pondok Pesantren, Rumah Ibadah, dan masyarakat
 - c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
 - d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
 - e. menyusun statistik perpustakaan
 - f. melaksanakan bimbingan pemustaka
 - g. melaksanakan promosi layanan
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka
 - j. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data
 - k. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan
 - l. mengelola dan mengembangkan website
 - m. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan
 - n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama
 - o. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan
 - p. mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan
 - q. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)



- r. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - b. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan
 - c. melaksanakan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital
 - d. melaksanakan perekaman, pencucian, pendulikasian bahan perpustakaan
 - e. melaksanakan penempelan identitas pada kotak microfilm / digital
 - f. memasukkan data pada komputer
 - g. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital
 - h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan
 - i. melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
 - j. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan
 - k. membersihkan debu, noda dan selotape
 - l. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan
 - m. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan
 - n. membuat folder, pamflet binding dan cover
 - o. membuat map dan portepel
 - p. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)



- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi perkembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat / sosialisasi, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca dan ;
 - e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)



- f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - d. mendata perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. mendata tenaga perpustakaan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - d. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - e. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;



- f. melaksanakan sosialisasi;
- g. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. mengkaji minat baca masyarakat;
- c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. mengoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan bimbingan teknis;
- f. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Penyelenggaraan Arsip

- 1) Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang penyelenggaraan arsip.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai fungsi :



- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang penyelenggaraan arsip;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan arsip;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- j. pelaksanaan audit kearsipan;
- k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- l. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- o. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
- p. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip ;
- b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;



- c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan;
 - f. melaksanakan pengolahan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - b. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip pada Perangkat Daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
 - c. mengatur, menata fisik arsip, mengolah informasi arsip dan penyusunan daftar arsip;
 - d. melaksanakan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;



- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. mempersiapkan penetapan status arsip statis;
 - g. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - h. mempersiapkan penyerahan arsip statis;
 - i. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. penataan informasi arsip statis;
 - l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - c. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - e. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - f. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - g. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)



- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dikepalai oleh Kepala Dinas (eselon II/b) dan dibantu oleh 1 orang Sekretaris (eselon III/a), 3 orang Kepala Bidang (eselon III/b) serta 11 orang Kepala Seksi / sub bagian (eselon IV/a).

2.2. SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada tabel :

Tabel 2.2.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Harian Lepas
Berdasarkan Golongan Ruang

NO	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH
1.	Golongan II	7 orang
2.	Golongan III	20 orang
3.	Golongan IV	6 orang
4.	THL	43 orang
JUMLAH		76 orang

Jumlah potensi sumber daya aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan bila ditinjau dari segi tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Harian Lepas
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Sekolah Dasar	-
2.	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	-



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

3.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	42 orang
4.	D II	-
5.	Sarjana	29 orang
6.	Pasca Sarjana	5 orang
JUMLAH		76 orang

Sedangkan jumlah pegawai yang menduduki bidang-bidang sesuai dengan tupoksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Harian Lepas
Berdasarkan Bidang / Tupoksi

NO	BIDANG / TUPOKSI	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Sekretariat	22 orang
3	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	20 orang
4.	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran	17 orang
5.	Bidang Penyelenggaraan Arsip	15 orang
6	Pustakawan	1 orang
JUMLAH		76 orang

Dari kondisi personalia tersebut di atas masih dibutuhkan beberapa tambahan tenaga fungsional Arsiparis dan Pustakawan masing-masing minimal 3 (tiga) orang. Sementara ini jumlah Pustakawan hanya ada 1(satu) orang.

2.2.2. SARANA DAN PRASARANA

Berikutnya disajikan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan, sebagaimana dimaksud dalam tabel di bawah ini :



Tabel 2.2.4
Sarana dan Prasarana Kantor

No	Sarana / Prasarana	Keterangan
1	Gedung Perpustakaan	Luas $\pm 1185 \text{ M}^2$
2	Depo Arsip	Luas $\pm 510 \text{ M}^2$ (bangunan 2 lantai)
3	Mobil Perpustakaan Keliling	3 unit mobil melayani 18 kecamatan
4	Jaringan Internet	Beroperasi 24 jam
5	Bahan Pustaka	Koleksi buku 32.265 buah

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tata laksana alur / prosedur pelayanan perpustakaan dan kearsipan, sebagai berikut :

A. Perpustakaan

Bahan baca/pustaka yang akan disuguhkan / dipinjamkan kepada pengunjung, sebelumnya harus diolah terlebih dahulu di bagian pengelolaan perpustakaan. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini merupakan prosedur/urutan di dalam pengelolaan buku :

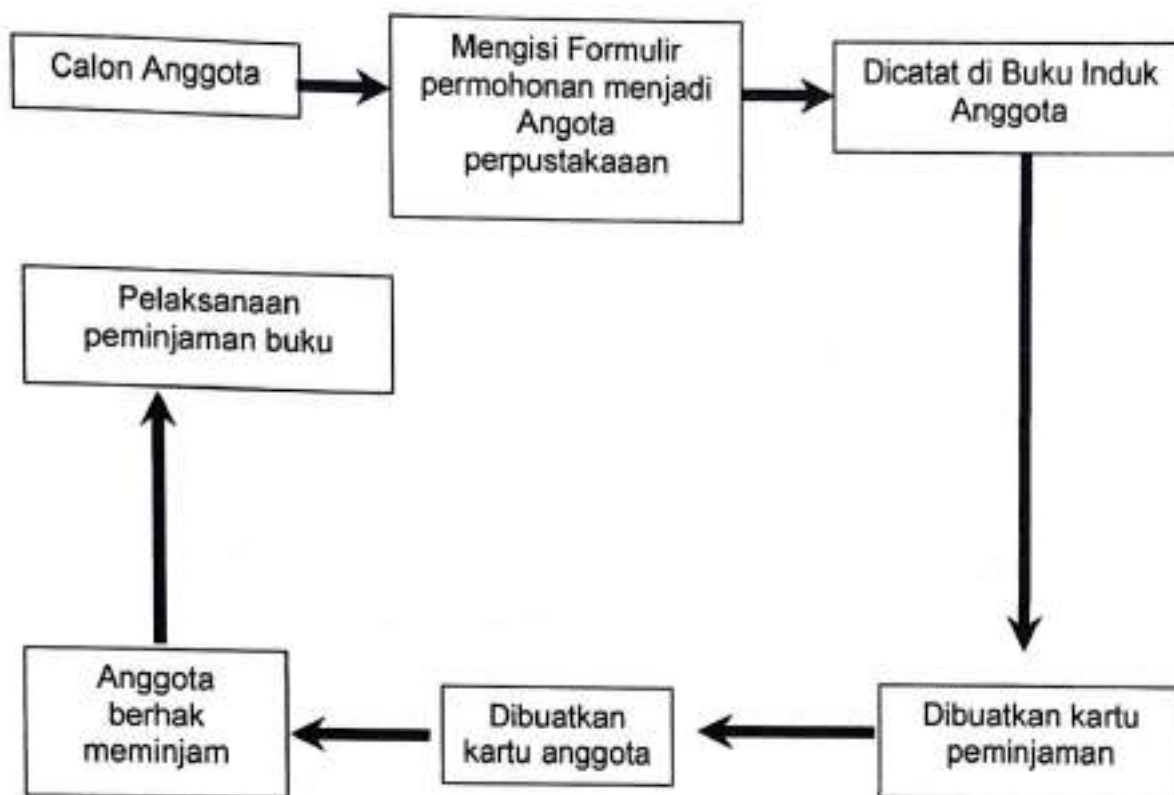
1. Buku yang baru datang, baik buku pembelian, sumbangan/bantuan, tukar menukar, atau membuat sendiri yang berupa kliping (dari koran maupun majalah), semuanya harus distempel terlebih dahulu (stempel I dan II). Membubuhkan stempel sesuai dengan aturan yang dipakai.
2. Buku-buku tersebut kemudian ditulis ke dalam buku induk sesuai dengan nomor urut register dan dibagi per klas/diberi nomor klasifikasi buku.
3. Setelah dibuku indukkan kemudian buku tersebut diberi nomer klasifikasi sesuai dengan jenisnya/klasifikasinya.
4. Kemudian dibuatkan lembar nomor klasifikasi sesuai dengan kelompok/klas (nomor 000 s/d 900) secara komputerisasi.
5. Setelah itu dibuatkan kode warna per klas kemudian ditempelkan di punggung buku, cara penempelan disesuaikan dengan aturan yang dipakai.
6. Setelah diberi nomor klasifikasi dan ditempelkan, selanjutnya buku dibuatkan/diberi kantong buku, kartu tanggal kembali yang sudah dibuat sebelumnya.



7. Setelah dibuatkan kantong dan kartu secara komputerisasi sesuai judul buku, kemudian ditempelkan di halaman belakang buku sesuai aturan yang ada.
8. Kemudian buku-buku tersebut diberi sampul sesuai dengan besar kecilnya buku.
9. Semua buku yang telah diolah tuntas, sebelum disuguhkan ke layanan harus dicatat lagi sesuai dengan golongan di dalam buku khusus tanda terima dari bagian pengelolaan ke bagian layanan, agar mengetahui berapa banyak buku yang diturunkan.
10. Buku-buku siap diturunkan / disuguhkan di bagian layanan, dan diatur di rak buku sesuai golongan/klasifikasi oleh petugas layanan.

Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan :

1. Mengisi formulir Permohonan untuk menjadi anggota per-pustakaan, mencantumkan :
 - a. Nama
 - b. Tempat / tanggal lahir
 - c. Alamat
 - d. No. telepon / HP
 - e. Pekerjaan / sekolah
 - f. Harus diketahui oleh RT/RW / Kepala Sekolah / Ketua Pondok Pesantren dan distempel.
2. Menyerahkan fotocopy KTP / Kartu Mahasiswa / Kartu Pelajar / SIM
3. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 3 = 3 lembar

Gambar 2.3.1**Penetapan prosedur pelayanan menjadi anggota perpustakaan**

Sumber : Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan selain menyediakan bahan baca / pustaka yang dapat dibaca di kantor juga terdapat fasilitas wi-fi dan perpustakaan keliling untuk sekolah SD/MI dan pondok pesantren se-Kab. Bangkalan dengan lokasi yang telah ditentukan sesuai jadwal selama 6(enam) hari kerja yaitu hari Senin s.d hari Sabtu.

B. Kearsipan

Arsip yang ada di depo harus diolah terlebih dahulu di bagian pembinaan dan pengelolaan arsip. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini merupakan prosedur/urutan di dalam pengelolaan buku :

1. Pemilahan
2. Identifikasi
3. Pemberkasan
4. Diskripsi



5. Skema / Klasifikasi
6. Manuver Kartu Data
7. Penomoran Definitif
8. Pelabelan dan pengepakan
9. Daftar pertelaan sementara
10. Penilaian

a. Persiapan

1. Membersihkan arsip (fumigasi, pengisapan debu)
2. Mempersiapkan perangkat keras (box, rak dan lain sebagainya)
3. Mempersiapkan alat pengaman bagi petugas (masker, sarung tangan)

b. Pelaksanaan

Tahapan kegiatan pengelolaan arsip in aktif yang kacau

1. Pemilahan

a. Memilah arsip dan non arsip / duplikasi

b. Pemilahan

1. Fisik - Arsip
 - Non Arsip – Duplikasi
 - Sampul
 - Formulir, blanko
 - Barang-barang tertentu
2. Informasi - Unit kerja
 - Masalah dan Jenis

2. Identifikasi

Melengkapi untuk menentukan bagaimana arsip itu diberkaskan, termasuk kelompok mana, berdasarkan urutan masalah / nomor

3. Pemberkasan

Mengelompokkan arsip sebagai kesatuan informasi sesuai hasil identifikasi

4. Pendiskripsian

Menuangkan informasi yang ada pada arsip kedalam kartu fisis unsur diskripsi, bentuk redaksi, isi pokok, unit kerja, jumlah, tahun tingkat perkembangan, catatan lain yang dianggap perlu.

5. Pembuatan skema / klasifikasi



- a. Membuat skema / format untuk mengelompokkan penempatan kartu fisis yang telah dibuat
 - b. Dasar pembuatan skema adalah organisasi atau identifikasi kartu diskripsi
Contoh skema kepegawaian
 - c. Informasi pengadaan pegawai
 - d. Pembinaan
 1. Jabatan
 2. KP
 3. DII
 - e. Kesejahteraan
 1. Perumahan
 2. Kesehatan
 3. DII
6. *Manuver*
Mengelompokkan kartu diskripsi sesuai skema yang telah dibuat dan disusun dalam masing-masing berkas fisik arsip disesuaikan dengan kartu deskripsinya.
7. *Penomoran*
Memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi dan fisik arsip
8. *Label Box*
 - a. Arsip yang telah diberi nomor dimasukkan kedalam box dan kemudian diberi nomer box (label) secara berurutan sesuai dengan arsip yang ada dalam box.
 - b. Nomer – tertata lebih rapi
 - terjaga kerahasiaannya
 - Masalah : cepat diketahui isinya
9. *Daftar Pertelaan Sementara*
Membuat daftar arsip berdasar skema dan diurut berdasar nomor yang ada
10. *Penilaian*
Berdasarkan Daftar Pertelaan Sementara yang ada kemudian dianalisa oleh tim untuk menentukan kategori dan jangka simpan arsip

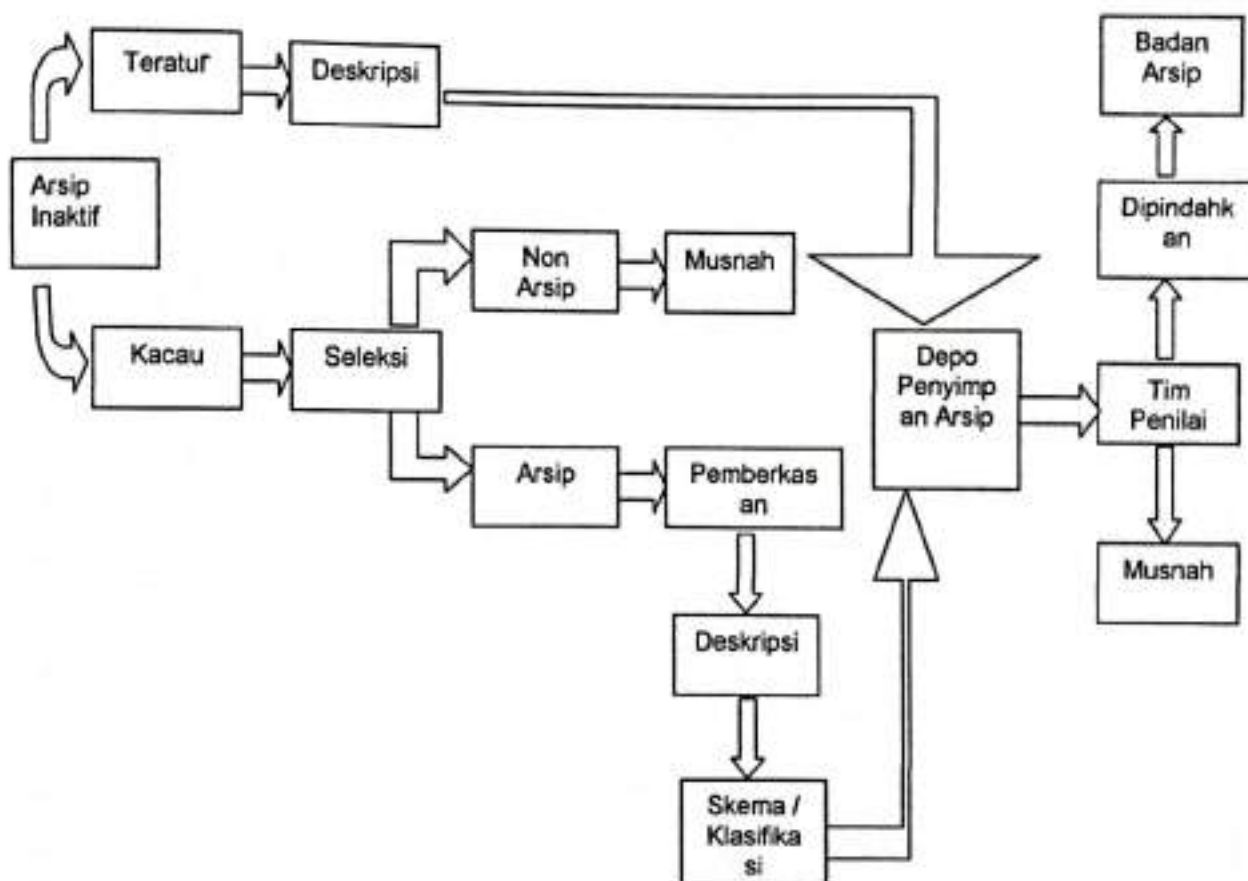


Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Mendaftar arsip, tidak berarti mendaftar setiap lembar, melainkan setiap kelompok / berkas arsip
2. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda / tulisan dengan alat apapun.
3. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kondisi kertasnya rapuh.

Gambar 2.3.2

Penetapan Mekanisme Penataan Layanan Arsip In Aktif



Sumber : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan periode renstra sebelumnya bisa dikatakan tercapai yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini :



RENCANA STRATEGIS 2018-2023 (Perubahan)

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun		Realisasi Capaian Tahun		Rasio Capaian Pada Tahun (%)	
					2019	2020	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	Perpustakaan									
1	Jumlah pengunjung perpustakaan (org)			14.000 - 15.000	14.000 org	14.500 org	13.551 org	3.369 org	97%	23%
2	Jumlah buku perpustakaan			≥ 34.000	29.250 buku	29.800 buku	30.545 buku	32.265 buku	104%	108%
B	Kearsipan									
1	% OPD yang mengelola kearsipannya sesuai dengan ketentuan			≥ 50 %	60%	70%	40,32	45%	67%	64%
2	Jumlah Arsip yang dikelola			7.000 - 12.000	2.500	4.500	2.500	4.500	100%	100%



Indikator pencapaian tersebut antara lain :

1. Adanya Pandemi Covid 19 di tahun 2020 yang berakibat dengan menurunnya jumlah pengunjung sehingga kinerjanya tidak tercapai.
2. Meningkatnya jumlah buku dan jumlah tenaga kearsipan yang berkualitas.

Untuk lebih memberikan pelayanan yang maksimal, ke depannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan lebih meningkatkan pembinaan khususnya terhadap Unit Kerja yang belum mengelola arsip dengan baik dan memberikan supervisi kepada petugas perpustakaan agar bisa memberikan pelayanan yang semakin meningkat.

Sedangkan rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik seperti yang ditunjukkan pada tabel dibawah ini :



Tabel 2.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan

Uraian **)	Anggaran pada Tahun		Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Perpustakaan	398.328.250	175.299.925	351.145.300	174.026.825	88.15	99.27	-127%	-101%
Kearsipan	261.718.250	47.879.100	252.198.950	47.873.300	96.36	99.99	-446%	-426%



Indikator tersebut antara lain :

1. Belanja tidak langsung mengalami peningkatan dari setiap tahun anggaran disebabkan adanya kenaikan gaji PNS
2. Belanja langsung mengalami penurunan drastis karena adanya refofusing untuk penanganan Pandemi Covid 19 di tahun 2020

Dari indikator diatas dapat disimpulkan bahwa pendanaan pelayanan Perangkat Daerah kurang memadai, namun diharapkan untuk periode yang akan datang bisa ditingkatkan dalam hal pendanaan belanja langsung sehingga meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah untuk menghadapi perubahan jaman yang semakin berkembang khususnya di bidang Teknologi Informasi. Dan diharapkan program dan kegiatan yang sama dari tahun ke tahun sehingga hasilnya bisa maksimal dan berkesinambungan.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Berdasar pada hasil Analisis Situasi dan melihat dinamika perkembangan birokrasi administrasi perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan, maka lebih lanjut akan dipetakan beberapa faktor yang berupa golongan dalam pencapaian kinerja kantor dengan menggunakan metode Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threats*). Analisis SWOT adalah salah satu instrumen yang berfungsi sebagai metode pemecahan masalah yang dilakukan secara rasional dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, tingkat peluang dan ancaman yang dihadapi oleh organisasi / instansi.

Aplikasi dari Analisis SWOT lebih menekankan pada langkah sistematis yang berangkat dari faktor eksternal dengan memperhatikan tingkat peluang dan ancaman yang akan dihadapi, dipadukan dengan faktor internal dengan memperhatikan tingkat kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Setelah ditemukan tingkat kekuatan untuk mendapatkan peluang serta menghindari ancaman, maka akan ditemukan langkah lanjutan untuk pemecahan / penyelesaian masalah.



Penggunaan metode Analisis SWOT dalam pemecahan masalah dipandang relatif efektif karena dapat di formulasikan dan dirumuskan serta ditindak lanjuti melalui suatu kegiatan yang dipandang efektif dengan didukung oleh dana, sarana, dan prasarana yang memadai dari pihak-pihak yang berkepentingan (*Stake Holder*). Subtansi perumusan dilakukan melalui Jaringan Aspirasi Masyarakat (JAM) yang melibatkan berbagai Elemen Masyarakat, Pemerintah, dan Perguruan Tinggi secara terpadu.

Konsep ini diterapkan sebagai upaya pelaksanaan "*Bottom Up Planning*" dengan memperhatikan aspirasi masyarakat yang dipandang perlu segera di tindak lanjuti dengan langkah identifikasi atas faktor-faktor yang berpengaruh. Adapun hasil analisis faktor yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dalam mewujudkan Visi dan Misi Instansi, dapat di identifikasi beberapa faktor berikut :

1. Faktor Internal.

Faktor Internal organisasi merupakan situasi, kondisi, dan potensi yang ada di lingkup instansi yang berdampak pada pelaksanaan program kegiatan Kantor. Faktor Internal yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai pengaruh luas dalam pencapaian Indikator Kinerja dapat dibagi menjadi 2 kategori :

a. Kekuatan (*Strength*)

Kekuatan merupakan Faktor Internal Kantor yang terdiri dari situasi, kondisi, dan potensi yang berdampak positif pada pelaksanaan program kegiatan. Kekuatan internal yang mendukung dalam pencapaian sarana dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

1. Tersedianya sumber daya yang dapat memfasilitasi Pengembangan Program Aplikasi Sistem Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Adanya dukungan peraturan perundang-undangan dalam pemasyarakatan program "*Minat Baca Masyarakat dan Tertib Administrasi Kearsipan*".



3. Secara geografis dan ekonomis kondisi wilayah Kabupaten Bangkalan memiliki potensi untuk pengembangan Teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan merupakan faktor ketidakmampuan Internal yang mengakibatkan tidak tercapainya target perencanaan program yang telah ditetapkan kelemahan tersebut antara lain :

1. Terbatasnya persona, prasarana dan sarana penunjang operasional pelayanan prima.
2. Terbatasnya produk hukum (Peraturan Perundang-Undangan) yang mampu mengimbangi Peningkatan minat baca dan ketertiban administrasi kearsipan.
3. Belum optimalnya pengelolaan Aplikasi Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Faktor Eksternal

Faktor Eksternal adalah Kondisi, Potensi, dan Situasi ataupun peristiwa vital diluar organisasi yang berdampak pada pelaksanaan program kegiatan dalam upaya pencapaian target perencanaan. Faktor eksternal yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk lima tahun kedepan dapat diproyeksikan sebagai berikut :

a. Peluang (*Opportunities*)

Peluang adalah kondisi dari faktor eksternal yang bersifat positif dan berdampak baik dalam proses pencapaian standart kinerja. Adapun faktor apa saja yang termasuk dalam peluang dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Adanya perubahan paradigma dari pemerintah pusat dalam proses pengembangan bidang Perpustakaan dan kearsipan, dengan indikator meningkatnya jumlah perpustakaan yang dibina se-Kabupaten Bangkalan yang tercantum pada halaman 54.
2. Tersedianya Media Informasi IPTEK yang berpengaruh positif, dengan indikator peningkatan pelayanan perpustakaan melalui pemanfaatan IPTEK yang tercantum pada halaman 54.



3. Perumusan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan publik, dengan menyempurnakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan target indikator yang termuat di halaman 54.

b. Tantangan (*Threat*)

Tantangan adalah faktor eksternal yang bersifat negatif dan berdampak kurang baik dalam proses pencapaian kinerja, Tantangan tersebut antara lain :

1. Perbedaan persepsi dalam memahami dan mengimplementasi tugas pokok dan fungsi instansi, untuk mengatasi hal tersebut dengan cara memberikan pemahaman kepada masyarakat atau publik tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Adanya resiko penyimpangan/penyalahgunaan aplikasi Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, untuk mencegah hal tersebut dengan cara meminimalisir pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk hal-hal yang negatif.



B A B III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan selama ini masih menghadapi permasalahan-permasalahan pelayanan sebagai berikut:

Perpustakaan :

1. SDM Perpustakaan terbatas baik kuantitas maupun kualitas (Pustakawan)
2. Sistem pengelolaan Perpustakaan belum menggunakan Teknologi Informasi
3. Sistem pengelolaan Perpustakaan belum mempunyai produk hukum (Perda dan Perbup) sebagai dasar pelaksanaan Perpustakaan di Kabupaten Bangkalan
4. Kurangnya pengembangan koleksi
5. Terbatasnya sarana dan prasarana
6. Terbatasnya sarana dan prasarana Perpustakaan Desa/Kelurahan dan SDM pengelola Perpustakaan

Kearsipan :

1. SDM Kearsipan terbatas baik kuantitas maupun kualitas (Arsiparis)
2. Sistem pengelolaan Kearsipan belum menggunakan Teknologi Informasi
3. Sistem pengelolaan Kearsipan belum mempunyai produk hukum (Perda dan Perbup) sebagai dasar pelaksanaan Kearsipan di Kabupaten Bangkalan
4. Kurangnya pengembangan koleksi Kearsipan
5. Terbatasnya sarana dan prasarana Kearsipan
6. Kurang pemahaman dari aparaturnya dan masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip secara baku

Dari beberapa permasalahan tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan, telah menentukan prioritas



penanganan yang perlu di tindak lanjuti dalam kerangka prinsip yang mempunyai keterkaitan satu sama lain.

3.2. TELAHAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Dengan mencermati Visi Misi Kepala Daerah terpilih untuk periode 2018-2023, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan berkewajiban melaksanakan visi Kabupaten Bangkalan **"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan Yang Religius dan Sejahtera Berbasis Lokal"** yang salah satu misinya adalah : *"Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah"* (Misi 3 / Ketiga). Bertujuan meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan sasaran meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan. Maksud dari misi tersebut adalah memberikan pelayanan dasar di bidang pendidikan dalam hal ini perpustakaan sehingga akan menciptakan SDM yang berkualitas dan meningkatkan daya saing daerah

3.3. TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA KABUPATEN

1. PERPUSTAKAAN NASIONAL

Arah kebijakan dan strategi pembangunan di bidang perpustakaan tahun 2015-2019, dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

A. Program Pengembangan Perpustakaan, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. **Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional**, antara lain melalui akuisisi berbagai jenis bahan pustaka yaitu: buku, sumber elektronik (*e-resources*), film, serial (surat kabar, majalah, jurnal), bahan kartografis (peta, atlas), bahan grafis (lukisan, foto), rekaman video (CD, DVD), music (partitur), bahan campuran (KIT), rekaman suara, bentuk mikro, manuskrip/naskah kuno, bahan ephemeral, *braille*, serta artefak, 3D, dan realia,



inventarisasi koleksi dan penyusunan *accession list*, pengolahan dan pengorganisasian koleksi, penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan *e-resources (e-book, e-journal)* yang dapat diakses melalui situs web dengan alamat www.pnri.go.id.

2. **Pengelolaan Deposit Terbitan Nasional**, antara lain melalui pengelolaan koleksi KCKR, intensitas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, pemberian *International Standard Book Number (ISBN)* dan *International Standard Music Number (ISMN)*, Katalog Dalam Terbitan (KDT), Bibliografi Nasional Indonesia (BNI), dan literatur sekunder lainnya;
3. **Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno**, antara lain melalui pelestarian naskah kuno/manuskrip, pelestarian fisik (pemeliharaan/preventif, perawatan, perbaikan, fumigasi dan penjilidan); pelestarian kandungan informasi melalui alih media ke bentuk mikro dan foto reproduksi dan alih media digital dan transmedia naskah kuno, pelestarian surat kabar sebelum dan sesudah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, pelestarian naskah nusantara untuk kelengkapan *National Heritage*, penyusunan buku pedoman, penyuluhan pelestarian bahan pustaka.
4. **Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi**, antara lain melalui pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi, promosi layanan perpustakaan, bimbingan pemustaka, kajian layanan perpustakaan, *story telling*, *stock opname* koleksi, kemas ulang dalam bentuk literatur sekunder, seminar naskah kuno/manuskrip, inventarisasi, translasi, transliterasi naskah kuno/manuskrip, kerja sama layanan perpustakaan nasional dan internasional, pengembangan perpustakaan digital (*e-library*), pengembangan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).



5. **Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca**, antara lain melalui pengembangan pangkalan data perpustakaan, akreditasi perpustakaan, penyusunan standar dan pedoman perpustakaan, pengkajian perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca melalui keluarga dan satuan pendidikan; fasilitasi pembangunan perpustakaan model tingkat provinsi/kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan; fasilitasi perpustakaan keliling untuk provinsi dan kabupaten/kota, fasilitasi pengembangan perpustakaan provinsi, pembinaan perpustakaan khusus/sekolah/ perguruan tinggi, fasilitasi pengembangan perpustakaan umum desa/kelurahan, pengembangan fasilitas layanan Perpustakaan Nasional, pengawasan, monitoring dan evaluasi semua jenis perpustakaan;
6. **Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan**, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan fungsional perpustakaan, teknis perpustakaan, manajemen perpustakaan, penyusunan dan pengembangan kurikulum/bahan ajar, akreditasi penyelenggaraan diklat, pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan.
7. **Pengembangan Pustakawan**, antara lain melalui pengkajian, penyusunan pedoman dan standar kompetensi pustakawan, pemberian sertifikasi pustakawan dan tim penilai, pengembangan dan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan jabatan fungsional pustakawan.
8. **Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Karno di Blitar**, antara lain melalui layanan perpustakaan dan informasi, pemasyarakatan/promosi perpustakaan, kerja sama layanan, pengadaan koleksi, pengkajian, preservasi dan konservasi koleksi, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan.
9. **Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta di Bukit Tinggi**, antara lain melalui layanan perpustakaan dan informasi, pemasyarakatan/promosi perpustakaan, kerja sama layanan,



pengadaan koleksi, pengkajian, preservasi dan konservasi koleksi, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan.

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Perpustakaan Nasional, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. **Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional**, antara lain melalui pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga serta pemantauan dan evaluasi.
2. **Perencanaan, Hukum, dan Humas Perpustakaan Nasional**, antara lain melalui perencanaan program dan penganggaran, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, penelaahan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan antar lembaga, promosi dan publikasi, penerbitan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran.
3. **Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional**, antara lain melalui pengembangan perangkat pengawasan intern, pelaksanaan pemeriksaan, peningkatan kapasitas auditor, penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, review RAPBN/laporan keuangan/LAKIP.

C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Perpustakaan Nasional, dilakukan dengan kegiatan:

Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan, antara lain melalui rehabilitasi prasarana gedung perpustakaan, pengadaan dan peningkatan sarana kerja.

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional

- a. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca
- b. Pengembangan semua jenis perpustakaan
- c. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan



- d. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan
- e. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia
- f. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern

2. ARSIP NASIONAL

Arah kebijakan dan strategi pembangunan di bidang Kearsipan tahun 2015-2019, dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

- A. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia** yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan dan pelayanan di bidang perencanaan program dan anggaran, administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI.
Sasaran program ini adalah terlaksananya layanan dukungan manajemen dan pengawasan intern.
- B. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Arsip Nasional Republik Indonesia** yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana ANRI.
Sasaran program ini adalah meningkatnya efektifitas pemenuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung layanan arsip.

Sasaran Strategis Arsip Nasional

- a. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional
- b. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik



- c. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
- d. Mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI

3. BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JAWA TIMUR

Penyusunan program kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2014 - 2019. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan bertujuan mengembangkan sistem administrasi yang efektif dan efisien dengan dukungan regulasi daerah serta SDM kearsipan yang profesional. Program ini diarahkan pada peningkatan kuantitas dan kualitas standar operasional prosedur penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, peningkatan kuantitas dan perbaikan kualitas dan kesejahteraan arsiparis dan sumber daya manusia bidang kearsipan di setiap SKPD Pemerintah Provinsi, perbaikan manajemen kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, pengawasan, supervisi kearsipan. Kegiatan yang mendukung Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun / Menyempurnakan Peraturan / Pedoman Standar Pelaksanaan Kearsipan
- 2) Pembinaan / Orientasi Tata Kearsipan
- 3) Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis
- 4) Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Kearsipan
- 5) Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan

B. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah

Program penyelamatan arsip dan pelestarian dokumen / arsip daerah bertujuan untuk penyelamatan arsip baik fisik maupun



informasi, yang berasal dari SKPD Pemprov Jatim, BUMN/BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol, dan Perorangan, sehingga arsip dapat didayagunakan untuk kepentingan generasi mendatang.

Program ini diarahkan pada pengumpulan atau akuisisi arsip, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip-arsip yang bernilai tinggi pada SKPD Pemerintah Provinsi, BUMD Pemerintah Provinsi, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, swasta maupun perorangan sedini mungkin yang kelak berguna bagi kepentingan sejarah maupun generasi mendatang untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip-arsip atau informasi yang terekam di dalamnya. Kegiatan yang mendukung Program Penyelamatan Arsip dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk Informatika
- 2) Akuisisi Arsip Statis / Permanen dari Instansi Pemerintah, Swasta dan Perorangan
- 3) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Statis
- 4) Penyusutan Arsip Inaktif
- 5) Pengolahan Arsip Inaktif
- 6) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

C. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan

Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan bertujuan meningkatkan mutu pelayanan dan arus informasi kearsipan dari dan untuk masyarakat pelayanan dua arah, yaitu pelayanan dan pemasyarakatan kepada SKPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai unit jaringan dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan pelayanan serta pemasyarakatan kepada organisasi sosial politik, pesantren, sekolah-sekolah/ perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, pers, publik, baik dalam bentuk apresiasi, pemberian penghargaan, pemberian



layanan jasa kearsipan maupun layanan informasi arsip. Kegiatan yang mendukung Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- 2) Sosialisasi Kearsipan
- 3) Pelayanan Informasi Kearsipan

D. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan budaya baca, Sastra Indonesia dan Sastra Daerah di Provinsi Jawa Timur. Adapun segmen yang dituju adalah peserta didik dan masyarakat luas, terutama masyarakat yang tinggal di lingkungan marginal. Hal ini dilakukan untuk membangun masyarakat marginal, agar menjadi masyarakat yang berpengetahuan, berbudaya dan mandiri. Program ini diarahkan pada pengembangan, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca, penyediaan bahan pustaka, pembinaan SDM dan perpustakaan di Jawa Timur. Kegiatan yang mendukung Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
2. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah
3. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
5. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
6. Pembinaan Perpustakaan di Jawa Timur
7. Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Penyuluhan dan Pengembangan Budaya Baca
8. Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Pengelolaan Perpustakaan
9. Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Sosialisasi dan Bimbingan Minat Baca dan Kebiasaan Baca Masyarakat



10. Konservasi Koleksi dan Deposit

Sasaran Strategis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur

- a. Peningkatan minat baca di daerah
- b. Pembangunan dan pengembangan perpustakaan sampai ke desa / kelurahan
- c. Meningkatkan masyarakat sadar arsip
- d. Pengembangan SDM kearsipan

4. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BANGKALAN

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bangkalan disusun dengan menyelaraskan dengan Visi Misi Kepala Daerah terpilih untuk periode 2018 – 2023 guna mendukung keberhasilan pembangunan di bidang pendidikan. Serta dengan memperhatikan dan disesuaikan dengan program nasional maupun propinsi. Program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Program Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Program ini bertujuan untuk memberikan pelayanan perpustakaan, baik perpustakaan umum maupun perpustakaan keliling yang melayani di semua kecamatan terdiri dari perpustakaan desa, perpustakaan lembaga keagamaan dan perpustakaan sekolah. Guna memberikan pelayanan yang maksimal dengan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
2. Pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
3. Pelestarian Bahan Perpustakaan

B. Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Program ini menitikberatkan pada pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat dalam hal cara mengelola



perpustakaan yang baik. Serta meningkatkan kegemaran membaca di masyarakat. Kegiatan – kegiatan yang mendukung hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2. Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
3. Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

C. Program Penyelenggaraan Kearsipan

Program ini memberikan pemahaman tentang pentingnya arsip baik di PD maupun masyarakat umum dengan cara memberikan pembinaan dan supervisi. Dan mengelola dan memelihara arsip yang bernilai guna untuk selanjutnya dimanfaatkan untuk kepentingan di masa yang akan datang. Untuk mencapai hal tersebut dilakukan melalui kegiatan :

1. Pembinaan dan pengembangan arsip
2. Akuisis dan pengelolaan arsip
3. Preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip

Sasaran Strategis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Bangkalan

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
- b. Meningkatnya minat baca masyarakat
- c. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Pada Tahun 2009 Kabupaten Bangkalan telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan Tahun 2009-2029. Untuk penataan ruang ditetapkan visi **"Terwujudnya Penataan Ruang Kabupaten Bangkalan Sebagai Pintu Gerbang Madura Menuju Kota Industri, Pariwisata dan Jasa"**.

Berdasarkan sistem perkotaan, perkotaan Bangkalan diklasifikasikan ke sebagai Pusat Kegiatan Nasional (PKN), yaitu merupakan wilayah yang menjadi pusat regional skala kabupaten dan menjadi kutub pertumbuhan



utama pada seluruh wilayah Kabupaten Bangkalan. Wilayah yang terkategori sebagai Kawasan Perkotaan Metropolitan Bangkalan ini adalah: kawasan perkotaan Bangkalan sebagai ibukota Kabupaten Bangkalan, kota ini berperan sebagai pusat regional, dengan wilayah pelayanan seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Bangkalan, Kawasan perkotaan di Kaki Jembatan Suramadu yang meliputi kawasan perkotaan di Kecamatan Labang. Hal ini sangat dipengaruhi oleh variabel kebijakan pembangunan yang menetapkan kawasan perkotaan ini akan menjadi wilayah pusat kegiatan skala regional untuk kegiatan industri dan perdagangan jasa skala regional.

Dalam kaitannya dengan arah pembangunan jangka panjang Kabupaten Bangkalan, kebijakan tata ruang merupakan bagian integrasi dari kebijaksanaan umum dan sektoral yang telah ditetapkan. Dalam kerangka ini, untuk penyebarluasan kegiatan pembangunan di seluruh wilayah Kabupaten Bangkalan, maka ditetapkan Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP). Sesuai dengan konsep dan strategi penataan ruang, maka sistem perwilayahan di Kabupaten Bangkalan dibagi menjadi 6 Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP). Masing-masing pusat SSWP akan memiliki fungsi dan peran sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

1. SSWP I yang meliputi Kecamatan Bangkalan, Socah dan Burneh.

Dengan Kota Bangkalan sebagai pusatnya dengan fungsi kegiatan:

- Perdagangan skala regional dan lokal;
- Pertanian;
- Perkebunan;
- Peternakan;
- Industri dan pergudangan;
- Jasa transportasi angkutan darat;
- Jasa pemerintahan umum skala regional.

2. SSWP II yang meliputi Kecamatan Kamal, Labang, Tragah dan Kwanyar.

Dengan IKK Labang (Kawasan Kaki Jembatan Suramadu-KKJS) sebagai pusat pertumbuhan dengan fungsi Kegiatan:

- Industri dan pergudangan skala regional;
- Perdagangan skala regional dan lokal;



- Pertanian;
 - Peternakan;
 - Jasa transportasi darat.
3. **SSWP III** yang meliputi Kecamatan Arosbaya, Geger, Klampis dan Sepulu. Dengan IKK Klampis (**kawasan pelabuhan peti kemas**) sebagai pusat pertumbuhan dengan fungsi Kegiatan:
- Jasa Transportasi angkutan laut;
 - Industri dan pergudangan skala regional;
 - Pariwisata;
 - Pertanian;
 - Perikanan.
4. **SSWP IV** yang meliputi Kecamatan Blega, Modung dan Konang. Dengan IKK Blega sebagai pusat pertumbuhan dengan fungsi Kegiatan:
- Pertanian;
 - Peternakan;
 - Perkebunan;
 - Industri kecil;
 - Perdagangan skala lokal.
5. **SSWP V** yang meliputi Kecamatan Tanjungbumi dan Kokop. Dengan IKK Tanjungbumi sebagai pusat pertumbuhan dengan fungsi Kegiatan:
- Pertanian;
 - Perikanan;
 - Peternakan;
 - Angkutan laut;
 - Industri kecil dan kerajinan rakyat;
 - Pariwisata.
6. **SSWP (Sub Satuan Wilayah Pengembangan) VI** yang meliputi Kecamatan Tanah Merah dan Galis. Dengan IKK Tanah Merah sebagai pusat pertumbuhan dengan fungsi Kegiatan:



- Pertanian;
- Perkebunan;
- Peternakan;
- Transportasi darat.

Di dalam rencana struktur ruang juga diatur tentang Rencana Jaringan Prasarana Wilayah. Rencana sistem jaringan prasarana wilayah ini merupakan frame pembentuk struktur ruang wilayah Kabupaten Bangkalan yang utuh antara pusat kegiatan dan infrastruktur yang menunjang dan dibutuhkan.

Dalam sistem jaringan prasarana ini, yang dibahas bukan hanya dalam lingkup kabupaten, namun salah satunya sangat terkait dengan sistem Nasional dan Provinsi. Sistem jaringan prasarana wilayah Kabupaten Bangkalan meliputi sistem jaringan transportasi, sistem jaringan energi dan kelistrikan, sistem jaringan telekomunikasi, dan sistem jaringan sumber daya air, dan prasarana lingkungan. Secara keseluruhan pengembangan prasarana ini akan mendukung struktur dan pola ruang di masa yang akan datang.

Merujuk dari wacana Tata Ruang Pemerintah Kabupaten Bangkalan diatas, maka ditetapkan **Tiga Kawasan Pendorong Pertumbuhan Ekonomi Baru** yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bangkalan yang berpotensi untuk mendorong Pertumbuhan Ekonomi Baru. Adapun **Kawasan Pendorong Pertumbuhan Ekonomi Baru** tersebut adalah:

1. Kawasan Kaki Jembatan Suramadu (KKJS)

Merupakan Kawasan Strategis yang berperan mendorong pertumbuhan ekonomi bagi kawasan sekitar dan dapat mewujudkan pemerataan pemanfaatan ruang. Kawasan ini ditentukan berdasarkan potensi yang ada, serta memiliki aglomerasi terhadap pusat permukiman perkotaan dan kegiatan produksi, dengan pertimbangan dapat memberikan dampak perkembangan pada suatu wilayah. Kawasan ini meliputi sepanjang jalan tol dan akses jalan Tol Suramadu dan sekitarnya seluas ±600 ha. Secara umum, peruntukannya dititik beratkan pada keberadaan industri ringan dan hijau yang didukung dengan kawasan perdagangan, wisata dan permukiman.



2. Kawasan Industri & Pelabuhan Socah

Pengembangan pelabuhan Socah yang terintegrasi dengan Kawasan Industri pendukungnya merupakan perencanaan jangka menengah (intermediate term planning) dalam pengembangan infrastruktur pendukung pengembangan industri di Madura.

3. Kawasan Pelabuhan Peti Kemas Tanjung Bulu Pandan

Kawasan Pelabuhan Peti Kemas Tanjung Bulu Pandan di Kecamatan Klampis dan Arosbaya adalah kawasan yang terintegrasi dengan pengembangan Kawasan Kaki Jembatan Suramadu. Kawasan ini direncanakan memiliki akses langsung dengan Kawasan Kaki Jembatan Suramadu melalui pengembangan jalan akses Pelabuhan Tanjung Bulu Pandan melalui interchange Burneh.

Melihat ruang lingkup pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terutama pada bidang perpustakaan yang tersebar disemua kecamatan dengan kegiatan perpustakaan kelilingnya maka sasaran meningkatnya kualitas dan pemerataan pendidikan akan terwujud. Hal itu dikarenakan penyebaran informasi yang diberikan oleh mobil perpustakaan keliling bisa menyentuh pelosok daerah. Sedangkan untuk bidang kearsipan yang melayani Unit Kerja sangat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan informasi tentang arsip-arsip yang masih bisa dipergunakan demi kebaikan di masa yang akan datang.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis yang mengemuka dalam penentuan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah :

Perpustakaan :

1. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Perpustakaan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Layanan pengunjung masih dilakukan secara manual
2. Terbatasnya pengelola Perpustakaan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Masih mempunyai 1 orang Pustakawan serta tenaga teknis yang belum mengikuti pelatihan.



Kearsipan :

1. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Kearsipan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual
2. Kurangnya pemahaman aparatur di tiap Perangkat Daerah terhadap pentingnya arsip dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Sarana penyimpanan arsip Perangkat Daerah masih kurang
 - b. Tenaga kearsipan masih kurang dan belum ada yang mengikuti pelatihan
 - c. Pemanfaatan dan pengelolaan arsip oleh Perangkat Daerah belum maksimal
3. Terbatasnya pengelola Kearsipan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Belum mempunyai Arsiparis



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang.

1. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan yaitu :
 - a. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan
 - b. Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan
2. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang (sampai dengan akhir tahun 2023), terkait dengan perumusan tujuan di atas, diindikasikan sebagai berikut :
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
 - b. Meningkatnya minat baca masyarakat
 - c. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan
 - d. Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan

Berikut tabel yang menunjukkan tujuan dan sasaran beserta indikator sasaran dan target kinerjanya.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Sedangkan kebijakan adalah salah satu faktor penentu keberhasilan pembangunan, dimana melalui arah kebijakan dapat menterjemahkan program kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Strategi dan kebijakan yang diambil harus sesuai dengan tugas dan fungsi serta melihat situasi yang berkembang di masyarakat, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengambil strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Tabel 5.1

Strategis dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Isu Strategis: 1. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Perpustakaan dengan indikator : Layanan pengunjung masih menggunakan buku manual 2. Terbatasnya pengelola Perpustakaan dengan indikator : Masih mempunyai 1 orang Pustakawan serta tenaga teknis yang belum mengikuti pelatihan 3. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Kearsipan dengan indikator : Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual 4. Kurangnya pemahaman aparatur di tiap OPD terhadap pentingnya arsip dengan indikator : Sarana penyimpanan arsip OPD masih kurang, Tenaga kearsipan masih kurang dan belum ada yang mengikuti pelatihan, Pemanfaatan dan pengelolaan arsip oleh OPD belum maksimal 5. Terbatasnya pengelola Kearsipan dengan indikator : Belum mempunyai Arsiparis	
Visi	: Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bangkalan yang religius dan sejahtera berbasis potensi lokal
Misi	: Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah
Tujuan	: Meningkatkan kualitas hidup masyarakat
Sasaran	: Meningkatnya akses dan kualiatys pelayanan pendidikan



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatkan pengetahuan tentang tata cara pengelolaan perpustakaan	Pembinaan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatkan pengetahuan dan cara memberikan pelayanan yang baik	Pemanfaatan TI dalam pelayanan perpustakaan
2. Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan kearsipan	Pembinaan kearsipan ke PD-PD untuk pengelolaan dan penyelamatan arsip



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini akan diuraikan sejumlah program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun. Sebagai informasi lanjutan atas kebijakan yang telah dirumuskan, berikut akan di kembangkan rumusan sasaran kebijakan serta program pembangunan yang dipandang relevan untuk dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk lima tahun kedepan (tahun 2018 – 2023) dapat dilihat pada tabel 6 berikut :



Tabel 6.1

Capaian Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2020

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							2019			2020			2019			2020				
							K	Rp		K	Rp		K	Rp		K	Rp			
							K	Rp		K	Rp		K	Rp		K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan		Indeks gemar membaca				27	29		31		29		30		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Bangkalan				
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan				10%	20%		30%		26%		28%							
			2.17.1.20	Program Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Persentase peningkatan bahan pustaka	75%	75%	196.637.000,00	77%	140.603.425	75%	159.954.200,00	77%	139.704.025						
			17.1.20.1	Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan	Jumlah buku / bahan bacaan yang dibeli	400 eksp	400 eksp	100.210.250,00	600 eksp	116.154.350	550 eksp	83.383.750,00	600 eksp	115.854.950						
			17.1.20.2	Pelayanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan	Persentase peningkatan layanan perpustakaan	75%	77%	52.426.450,00			77%	33.029.150,00								



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

				Jumlah Pengunjung Perpustakaan	13.073 org				200 kali	7.893.775		18 kas	7.493.775
				Jumlah jumlah perpustakaan kecil	500 kali				100 00 oran g			350 5 oran g	
				Persentase pelestarian bahan pustaka	75%	80%	44.020.30 0,00	80%				43.541.30 0,00	
				Jumlah buku yang dipelihara	20%	25%			527 buku	16.555.30 0		527 buku	18.555.300
Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan								30%		22%	12%	
				Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	75%	80%	201.671.2 50,00	80%	82%	34.696.50 0		67%	34.322.800
				Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang dibina	90 perpus	61 perp us	61.528.35 0,00						
				Pembinaan dan Pengembangan Tenaga perpustakaan yang dibina	100 org	60 org	23.059.00 0,00		24 org	9.818.200	61 perp us	24 org	9.561.500
				Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca	100 Org	100 Org	116.983.9 00,00				100 Org		
				Facilitasi pembudayaan gemar membaca					1 kali	24.878.30 0		1 kali	24.751.300



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan				65%	70%	75%	70%	75%		
	0.0.10	Program Pelayanan Kesekretariatan	Persentase terpenuhinya layanan kesekretariatan		70%	75%	78%	75%	78%	1.825.540.043,00	1.443.878.295
	0.0.10.1	Penyediaan barang dan jasa perkantoran	Jumlah jenis barang perkantoran yang disediakan		12 bln	10je nis	5je nis	10je nis	5je nis	1.195.923.651,00	1.291.431.059
			Jumlah jenis jasa perkantoran yang disediakan		12bln	14je nis	8je nis	14je nis	8je nis		
	0.0.10.2	Kedinasan dalam daerah dan luar daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan		10kali	10kali	4kali	33.800.236	233.378.846,00	33.600.236	
			Jumlah perjalanan dinas luar daerah yang dilaksanakan		50kali	50kali	40kali	50kali	40kali		
	0.0.10.3	Pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah	Jumlah laporan barang milik daerah yang tersusun		-		14 doku men	5.000.000	14 doku men	4.775.850	
	0.0.10.4	Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah prasarana aparatur yang dipelihara		1unit	37 unit	1 unit	26.458.130	77.046.002,00	26.273.000	



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

			Jumlah jenis sarana aparatur yang dipelihara	20 jenis	1 jenis	6 jenis	1 jenis	6 jenis	1 jenis	6 jenis	
	0.0.10.5	Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah Prasarana aparatur yang diadakan	1 unit	20 unit	236.310,00,00	29.468,000	223.336,300,00	20 unit	- unit	29.308.000
			Jumlah sarana aparatur yang diadakan	10 jenis	1 jenis	11 jenis			1 jenis	1 jenis	
	0.0.10.6	Peningkatan Disiplin Pegawai	Jumlah pakaian aparatur dan kelengkapan yang diadakan	-	92 org	62.675,000,00	36.885,000	61.060,000,00	92 org	80 buah	36.885.000
	0.0.10.7	Peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan / bimtek / sosialisasi / seminar	60 org			9.850.000			80 org	9.370.000
	0.0.10.8	Penyusunan perencanaan penganggaran Informasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	1 dok	1 dok	20.200,000,00	2.496.400	19.945,250,00	1 dok	3 dok	2.344.500
			Jumlah dokumen penganggaran Perangkat Daerah yang tersusun	1 dok	1 dok				1 dok	4 dok	
			Jumlah data dan informasi Perangkat Daerah	-	1 data				1 data	3 data	



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

		0.0.10.9	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan tahunan dan semesteran money PD yang tersusun (APBD, Renja/RKPD)	-	-	1 dok	4.952.600	1 dok	4.952.500	
				Jumlah laporan capaian kinerja dan kinerja PD yang tersusun	-	-	8 laporan		8 laporan		
		0.0.10.10	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan PD yg tersusun, mingguan/bulan triwulanan /semesteran			1 dok	4.936.150	1 dok	4.936.050	
				Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun			66 laporan		66 laporan		
		0.0.10.11	Facilitasi Hari Jadi Kabupaten/Provinsi/Nasional	Jumlah kegiatan peringatan hari jadi dan hari besar yang difasilitasi	1 kegiatan	1 kegiatan	-	-	1 kegiatan	14.850.000,00	-
					15%	20%	25%		20%		25%
Meningkatkan pelayanan tata kelola kearsipan	% peningkatan pelayanan pengelolaan tata kelola kearsipan										



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Meningkatnya tata kelola kearsipan	% Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik				50%	47%	53%	60%	70%		
		2.18.1.18	Program Penyelenggara n Kearsipan	Persentase perbaikan sistem administrasi kearsipan	60%	60%	261.718.2 50,00	47.879.10 0	65%	252.198.9 50,00	47.873.300
		2.18.1.18.1	Pembinaan dan Pengembangan arsip	Jumlah Perangkat Daerah yang diakukan pembinaan arsip	15 Peran Daerah	18 Peran Daerah	106.115.7 50,00		18 Peran Daerah	102.134.3 50,00	
				Jumlah Lembaga yang diakukan pembinaan arsip				21.305.75 0	- Lem bag a		21.305.750
		2.18.1.18.2	Akuisisi dan Pengelolaan arsip	Jumlah arsip yang dikelola dan terselamatkan	1500 arsip	198 0 arsip	129.131.5 00,00	20.905.30 0	198 0 arsip	123.593.6 00,00	20.905.300
		2.18.1.18.3	Preservasi, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip	Jumlah arsip yang terpelihara	8000 arsip	856 0 arsip	26.471.00 0,00	5.668.050 0	856 0 arsip	26.471.00 0,00	5.668.050
		TOTAL					2.540.800. 000,00	1.678.081. 741		2.428.894. 299,00	1.665.776.4 20



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Tabel 6.2

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (Output) (Tahun 2020)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
							2021				2022		2023				Kondisi kinerja pada akhir periode restra perangkat daerah		
							Rp		Targ et	Rp		Targ et	Rp				Targ et	Rp	
							Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp			Targ et	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan		Indeks gemar membaca				27	32		34		36		36		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Bangkalan			
	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan				10	40		50		60		70						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan				20%	32%		37%		42%		42%						
			2.23.2	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase perpustakaan yang dbina		84%	25.314.200	86%	192.283.450	88%	192.283.450	88%	409.831.100					
					Persentase peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan		5%	10.000.950	10%	100.000.000	15%	100.000.000	15%	210.000.950					
			2.23.0 2.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan		10%	24.049.150	15%	262.666.950	20%	262.666.950	20%	549.343.050					



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

		2.23.0 2.2.01. 08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku / bahan bacaan yang dibeli	65 eksp	12.895.0 00	100 eksp	217.775. 000	750 eksp	217.775.0 00	915 eksp	448.245.0 00
.	8											
.	7	2.23.0 2.2.01. 01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	1.44 0 org	628.500 00	15.0 00 org	3.449.75 00	15.5 00 org	3.449.750 00	31.9 40 org	7.528.000 00
				Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	96 kali	1.000.00 00	600 kali	2.000.00 00	625 kali	2.000.000 00	1.32 1 kali	5.000.000 00
.	8	2.23.0 2.2.01. 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang dolah	150 buku	5.235.20 00	775 buku	10.594.2 00	800 buku	10.594.20 00	1.72 5 buku	26.423.60 00
.	8	2.23.0 2.2.01. 02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan	9 perp us	4.490.45 00	61 perp us	14.674.6 50	61 perp us	14.674.65 00	131 perp us	33.839.75 00
.	8	2.23.0 2.2.01. 06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya	30 org	0 00	50 org	7.655.80 00	50 org	7.655.800 00	130 org	15.311.60 00
.	8	2.23.0 2.2.01. 10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen penyusunan data perpustakaan	10 dok	0 00	10 dok	6.517.55 00	10 dok	6.517.550 00	10 dok	13.035.10 00
		2.23.0 2.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi pembudayaan gemar membaca	4 kali	11.266.0 00	4 kali	29.616.5 00	4 kali	29.616.50 00	12 kali	70.499.00 00



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

		2.23.0 2.2.02. 02	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Peserta yang mengikuti sosialisasi			100 org	10.650.0 00	100 org	10.650.00 0	200 org	21.300.00 0
		2.23.0 2.2.02. 04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah peserta layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial	50 org	11.266.0 00	50 org	13.216.50 00	50 org	13.216.50 00	150 org	37.699.00 0
		2.23.0 2.2.02. 05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Peserta Duta Baca			10 org	5.750.000 0	10 org	5.750.000 0	20 org	11.500.00 0
Terpenuhinya pelaksanaan kegiatan Internal kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan			65%	80%		85%		90%		100 %	
		X.X.01	Program Penjangkaran Unsur Pemerintahan Daerah	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	81%	4.168.45 8.896	84%	4.863.71 0.034	87%	4.863.710 034	87%	13.895.87 8.964
		X.X.01 2.08	Penyediaan Jasa Penjangkaran Unsur Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Unsur Pemerintahan Daerah	100 %	1.120.00 9.500	100 %	1.221.82 5.710	100 %	1.221.825. 710	100 %	3.563.660. 920
		X.X.01 2.08.0 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 jenis	53.884.5 00	3 jenis	59.029.7 10	3 jenis	59.029.71 0	9 jenis	171.943.9 20
		X.X.01 2.08.0 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	15 jenis	1.066.12 5.000	15 jenis	1.162.79 6.000	15 jenis	1.162.798. 000	45 jenis	3.391.717. 000

Dinas Perpustakaan dan Kearsifan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Meningkatnya tata kelola kearsipan	% Peringkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik			50%	47%	53%	60%	70%	
	2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase pengelolaan kearsipan		70%	80%	90%		
	2.24.02.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota yang baik		70%	80%	100%		
	2.24.02.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang telah melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		12 Lembar	20 lembar	30 lembar	62 lembar	
	2.24.02.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana		30%	60%	100%		
	2.24.02.01.01	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta Bimtek Pengawasan Arsip Kewenangan Kabupaten/Kota		20 orang	30 orang	40 orang	90 orang	
	2.24.02.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana		75%	80%	90%		
	2.24.02.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Persentase jumlah arsip statis yang dibuatkan daftar arsip statis		60%	75%	85%		

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



B A B VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu indikator kinerja ditetapkan sebagai unsur bagian yang akan dihitung atau diukur untuk dijadikan sebagai dasar penilaian kinerja dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi program kegiatan.

Dalam proses penentuan indikator kinerja, standar kinerja sangat dibutuhkan agar tingkat capaian kinerja benar-benar dapat menginterpretasikan hasil pelaksanaan kegiatan diatas penilaian yang logis dan bisa diterima oleh berbagai pihak.

Sehubungan dengan konsep dasar ini, standar kinerja ditentukan sebagaimana pedoman yang dijadikan acuan, selaras dengan tata nilai yang ditetapkan secara rasional dengan mengacu pada beban kerja dalam pelaksanaan berbagai aktifitas sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi. Adapun syarat aktifitas organisasi untuk dapat menempati posisi sebagai kinerja yang bersifat standar dan proporsional adalah :

1. Apabila tidak ditemukan kesenjangan antara aspek normatif (standar norma) dengan kondisi obyektif (kenyataan yang terjadi di lapangan) dalam menjalankan aktifitas organisasi.
2. Tidak ada kesenjangan antara nilai – nilai yang dibuat atas kesepakatan bersama dengan kondisi obyektif organisasi.
3. Tidak ditemukan adanya kesenjangan antara beban kerja yang harus ditanggung organisasi dengan kondisi obyektif yang telah dilaksanakan.

Dengan demikian dapat dikatakan apabila tingkat standar kinerja dan proporsionalitas ada kesenjangan berarti aktifitas organisasi akan menunjukkan kinerja yang bersifat relatif, dimana secara rasional akan menggambarkan kecenderungan meningkat atau menurun.



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Berikut disampaikan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD untuk lima tahun yang akan datang pada tabel 7 :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Perubahan RPJMD

Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD (Tahun 2018)	Realisasi Capaian Tahun		Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Perubahan RPJMD
		2019	2020	2021	2022	2023	
2	3	4	5	6	7	8	9
Indeks Gemar Membaca	27	29	30	32	34	36	36



BAB VIII PENUTUP

Dengan ridha dan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 - 2023 dapat disusun. Renstra ini disusun dan ditetapkan untuk menjawab dan memfokuskan upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menghadapi tantangan pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang semakin berkembang dan kompleks.

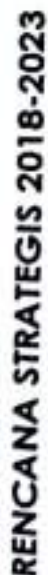
Renstra ini dibuat sebagai rencana jangka menengah yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan penjabaran secara teknis operasional setiap tahunnya sebagai upaya yang berkesinambungan dalam kurun waktu lima tahun. Renstra ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian rencana pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Disamping hal tersebut, keberhasilan dalam implementasi renstra ini sangat ditentukan adanya upaya kerja keras, profesionalisme, komitmen, integritas, dan dedikasi yang tinggi disertai dengan semangat kebersamaan, sinergi dan harmoni di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.

Di dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan selama kurun waktu 5 tahun ke depan, tidak akan mungkin terlepas dengan kondisi yang terus berkembang sehingga pada waktunya diperlukan upaya-upaya penyempurnaan program maupun kegiatan. Dan diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Saran dan sumbang pendapat yang bersifat membangun akan kami terima dengan senang hati.



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

2.17.1 20.2	Pelaksanaan Rencana Strategis Kabupaten Pangkep	Persentase Peningkatan Layanan Perpustakaan	77 %	14, 000 org	14, 500 org	15, 000 org	15, 500 org	62,59 8.800	47,00 0,000	50,78 3,748	55,90 1,308	68,28 8,504	2.23.0 2.2.01 .01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	10, 000 org	14, 40 org	15, 000 org	15, 500 org	3.448 750	3.449 750	148 288 504
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan		14, 000 org	14, 500 org	15, 000 org	15, 500 org		47,00 0,000	50,78 3,748	55,90 1,308	68,28 8,504			Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	200 kali	96 kali	600 kali	625 kali	2.000 000	2.000 000	450 000 00
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan		560 kali	575 kali	600 kali	625 kali		40,63 8,040	50,00 0,000	60,00 0,000	68,00 0,000			Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-							
2.17.1 20.3	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Layanan Perpustakaan	80 %	727 u	750 u	775 u	800 u	44,02 0,300	61,62 8,420	70,87 2,863	81,50 3,585	93,72 9,123	2.23.0 2.2.01 .02	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	150 u	775 u	800 u	837 u	10.59 4.200	10.59 4.200	83.7 28.1 23
2.17.1 21	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Layanan Perpustakaan	80 %	82 %	84 %	86 %	88 %	203,8 71,28 0	385,1 38,75 0	327,8 10,71 3	377,0 97,32 0	433,4 61,81 7			Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-							
2.17.1 21.1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Layanan Perpustakaan	61 %	61 %	61 %	61 %	61 %	62,87 8,560	68,02 8,690	101,2 34,14 4	116,4 19,26 5	133,8 82,15 5	2.23.0 2.2.01 .02	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	9 per pus	61 per pus	61 per pus	61 per pus	14.87 4.850	14.87 4.850	100 862 155

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

0.0.16 a	Peningkatan dan Dapil Program	Jumlah pekerjaan aparat dan kegiatan yang dicadangkan	-	52b uah	52b uah	52b uah	52b uah	52b uah	25.00 0.000	25.00 0.000	25.00 0.000	25.00 0.000	X.X.0 1.2.06 .07							Jumlah Pelayanan Bahan/M aterial	Jumlah Pelayanan Bahan/M aterial	1.872 500	1.872 500	3.00 0.00
0.0.16 b	Peningkatan kegiatan aparat	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan / seminar / sosialisasi / seminar	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	50.00 0.000	50.00 0.000	50.00 0.000	50.00 0.000	X.X.0 1.2.06 .08							Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	2.100 000	2.100 000	3.00 0.00
0.0.16 c	Peningkatan kegiatan aparat	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan / seminar / sosialisasi / seminar	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	4.000 000	4.000 000	4.000 000	4.000 000	X.X.0 1.2.06 .10							Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	2.500 000	2.500 000	3.00 0.00
0.0.16 d	Peningkatan kegiatan aparat	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan / seminar / sosialisasi / seminar	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	3.000 000	3.000 000	3.000 000	3.000 000	X.X.0 1.2.06 .09							Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	50.00 000	50.00 000	213 148 549
0.0.16 e	Peningkatan kegiatan aparat	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan / seminar / sosialisasi / seminar	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	52 g	3.000 000	3.000 000	3.000 000	3.000 000	X.X.0 1.2.06 .09							Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	8.532 000	8.532 000	8.00 0.00



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

0.0.16.9	Membina dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, dan perkebunan	Jumlah laporan tahunan dan laporan khusus yang diserahkan ke Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	-	8 lap or n	8 lap or n	8 lap or n	8 lap or n	8 lap or n	-	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	X.X.0 1.2.03 .01	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	Jumlah Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	-	2 lap or n	2 lap or n	2 lap or n	2 lap or n	3.517.500	3.517.500	3.000.000
		Jumlah laporan tahunan dan laporan khusus yang diserahkan ke Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	-	100 k	100 k	100 k	100 k	100 k	-	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	X.X.0 1.2.03 .05	Rencana dan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	Jumlah Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	-	7 lap or n	7 lap or n	7 lap or n	7 lap or n	2.507.500	2.507.500	8.000.000
0.0.16.10	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	Jumlah laporan tahunan dan laporan khusus yang diserahkan ke Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	-	66 lap or n	66 lap or n	66 lap or n	66 lap or n	66 lap or n	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	X.X.0 1.2.03 .06	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	Jumlah Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	-	1 lap or n	1 lap or n	1 lap or n	1 lap or n	2.507.500	2.507.500	0
		Jumlah laporan tahunan dan laporan khusus yang diserahkan ke Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	-	1 dok um an	1 dok um an	1 dok um an	1 dok um an	1 dok um an	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	X.X.0 1.2.06	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	Jumlah Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	-	100 %	100 %	100 %	100 %	83.95 0.800	83.95 0.800	159 300 300
0.0.16.11	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	Jumlah laporan tahunan dan laporan khusus yang diserahkan ke Ditjen PPD yang terakumulasi (APRO, RENCANA, KPI)	1 he ga ta n	2 lag late n	2 lag late n	2 lag late n	2 lag late n	2 lag late n	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	X.X.0 1.2.06 .01	Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	Jumlah Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Ditjen PPD	-	14 unit	14 unit	14 unit	14 unit	54.47 0.000	54.47 0.000	50.0 20.0 00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

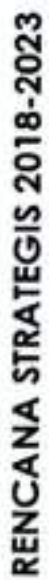
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

2.18.1 18.1	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Anasir	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	18 Peringkat Daerah	106.1 15.75 0	148.5 62.05 0	170.8 46.35 8	196.4 73.31 1	225.9 44.30 8	2.24.0 2.2.03			Pengelolaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Pembinaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	12 Le mb aga	20 Le mb aga	30 Le mb aga	70 %	80 %	100 %	12.96 8.650	12.96 8.650	225.944 308
		Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	30 Le mb aga		148.5 62.05 0	170.8 46.35 8	196.4 73.31 1	225.9 44.30 8	2.24.0 2.2.03			Pengelolaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Pembinaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	12 Le mb aga	20 Le mb aga	30 Le mb aga	70 %	80 %	100 %	12.96 8.650	12.96 8.650	225.944 308
2.18.1 18.2	Akuisisi dan Pengembangan Jaringan Anasir	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	20 Peringkat Daerah	88.95 8.300	124.5 43.08 0	143.2 24.55 4	184.7 58.25 7	189.4 14.47 2	2.24.0 2.2.01			Pengelolaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Pembinaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	30 %	60 %	100 %	30 %	60 %	100 %	15.31 1.750	15.31 1.750	48.3 82.7 15
2.18.1 18.3	Preservasi dan Pengembangan Jaringan Anasir	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	40 Peringkat Daerah	28.47 1.000	37.05 9.400	42.61 8.310	48.01 1.067	58.36 2.715	2.24.0 2.2.01			Pengelolaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Pembinaan Jaringan Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Peringkat di Daerah yang dilakukannya pembinaan anasir	20 Le mb aga	30 Le mb aga	40 Le mb aga	20 Le mb aga	30 Le mb aga	40 Le mb aga	15.31 1.750	15.31 1.750	48.3 82.7 15



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan