



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
2018 - 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2018**

Yadhee



RENCANA STRATEGIS 2018-2023

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 " Rencana Strategis Tahun 2018-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan"

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 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, 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**

Drs. YULIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 195907251985031012

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



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

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 aktif27



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.

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 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) ;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);;
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan

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.



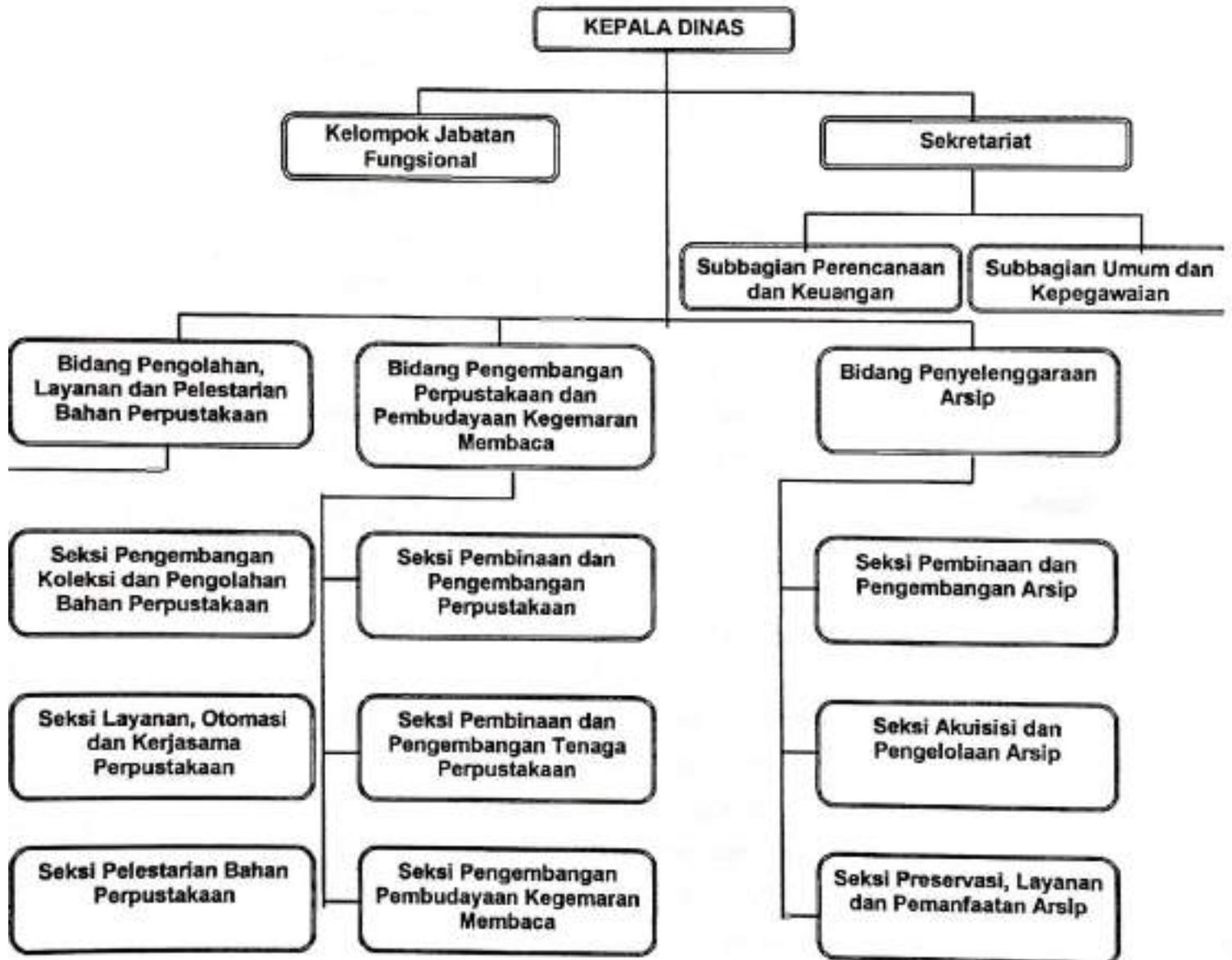
Dengan terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan berdasarkan Perda nomor 7 tahun 2016, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

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



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. Pengeordinasian 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



- 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 pengenekaragaman 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 pemasyarakatan/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, pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / 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	8 orang
2.	Golongan III	24 orang
3.	Golongan IV	5 orang
4.	THL	44 orang
JUMLAH		81 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	-



3.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	44 orang
4.	D II	-
5.	Sarjana	31 orang
6.	Pasca Sarjana	6 orang
JUMLAH		81 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	25 orang
3.	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	23 orang
4.	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran	17 orang
5.	Bidang Penyelenggaraan Arsip	14 orang
6.	Pustakawan	1 orang
JUMLAH		81 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 ±1185 M ²
2	Depo Arsip	Luas ± 510 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 41.638 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 klipring (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.

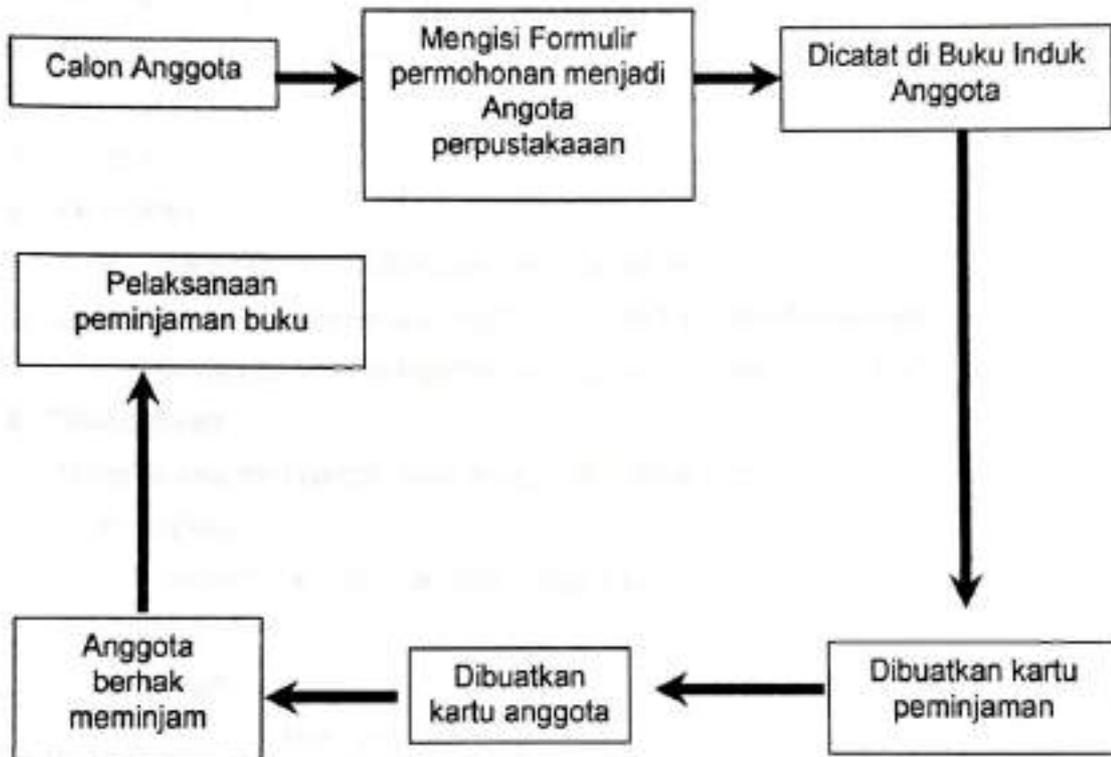
Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan :

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 Difinitif
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

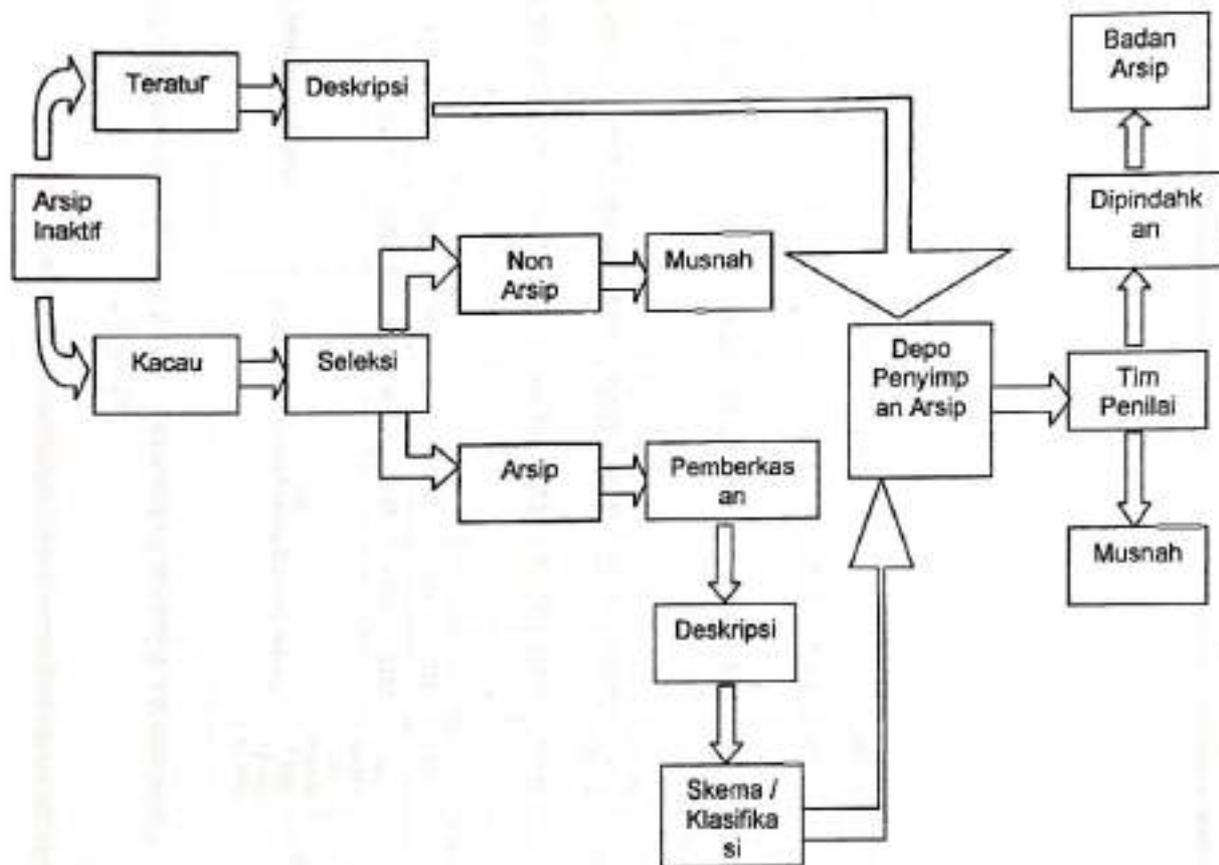


Hal-hal yang perlu diperhatikan

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

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM / IKK / Indikator Lain Ya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
A	Perpustakaan																
1	Jumlah pengunjung perpustakaan (org)	28.000	28.373	29.073	29.873	30.773	46.300	30.150	35.046	45.423	45.945	47.308	106	120	152	149	102
		47.000															
2	Jumlah buku perpustakaan	≥ 34.000	32.800	33.000	33.208	33.808	34.308	37.886	38.411	39.838	41.638	41.880	115	116	119	123	122
B	Kearsipan																
1	% Perangkat Daerah yang mengelola kearsipannya sesuai dengan ketentuan	≥ 50 %	25	30	35	40	59	23	36	45	50	60	92	120	120	125	102
2	Jumlah Arsip yang dikelola	7.000 - 12.000	7.175	7.549	8.319	9.099	12.000	7.200	8.046	9.522	11.115	13.200	100	107	114	122	110



Indikator pencapaian tersebut antara lain :

1. Tercapainya keterlibatan masyarakat dan Unit Kerja dalam memanfaatkan perpustakaan dan depo arsip. Ini bisa dilihat dari banyaknya pengunjung perpustakaan dan Unit Kerja yang menggunakan depo arsip sebagai tempat penyimpanan arsip

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

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Mutu dan Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(17)	(18)
Perpustakaan	290.350.475	366.698.800	322.225.100	373.904.650	319.913.200	282.278.475	366.060.200	208.096.307	372.074.900	264.884.254	66,87 %	98,84 %	64,58 %	86,51 %	83,96 %	14,50 %	35,50 %			
Kearsipan	206.446.825	400.754.000	290.544.150	123.473.800	261.603.200	265.566.800	366.723.200	268.672.800	123.482.400	233.153.200	89,88 %	88,74 %	89,36 %	89,98 %	89,12 %	17 %	25 %			



Indikator tersebut antara lain :

1. Belanja tidak langsung mengalami peningkatan dari setiap tahun anggaran disebabkan adanya kenaikan gaji PNS
2. Belanja langsung ada yang mengalami peningkatan maupun penurunan.pada kegiatan-kegiatan tertentu sehingga menyebabkan pencapaian kinerjanya kurang maksimal.

Dari indikator diatas dapat disimpulkan bahwa pendanaan pelayanan Perangkat Daerah cukup 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 diidentifikasi 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 Tehnologi 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 Tehnologi 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 55.
2. Tersedianya Media Informasi IPTEK yang berpengaruh positif, dengan indikator peningkatan pelayanan perpustakaan melalui pemanfaatan IPTEK yang tercantum pada halaman 55.



3. Perumusan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan publik, dengan menyempurnakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan target indikator yang termuat di halaman 55 dan 56.

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 menimalisir 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. TELAAHAN 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. TELAAHAN 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, perlindungan 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 / Menyempumakan Peraturan / Pedoman Standar Pelaksanaan Kearsipan
- 2) Pembinaan / Orientasi Tata Kearsipan
- 3) Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis
- 4) Pendidikan Masyarakat Produktif dalam rangka Kearsipan
- 5) Pendidikan Masyarakat 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 didaerah
- 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, system 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 menggunakan buku 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



B A B 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.



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
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi RPJMD	: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal		
Misi 3	: 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 kualitas pelayanan pendidikan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah 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



B A B 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

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Dapa Capaian pada Tahun Perencanaan (2018)	2018		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangai Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah yang membawahi	Lo ka li
							tar get	Rp	ta ng at	Rp	ta ng at	Rp								
							%		%		%		%		%		%			
1	2	3	4	5	6	7	8	0	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
							25		31		33		35		37		39			
	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks pengal membaca				75%	75	230.020.150	77	301.500.310	79	381.204.022	81	438.000.171	83	504.262.347	85	1.802.436.810	Diperpu sarip	Da ng bal an
							30		30		40		50		60		70			
	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan		Program Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Peningkatan layanan pustaka	75%	75	130.210.250	600	182.204.350	650	209.633.923	700	241.004.278	750	277.246.025	800	1.040.474.301	Diperpu sarip	Da ng bal an
							50		600		650		700		750		800			
				Pelayanan, Operasi, dan Kelembagaan Perpustakaan	Peningkatan layanan perpustakaan	75%	77	62.238.900									62.508.503	Diperpu sarip	Da ng bal an	
							77													



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
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks gemar membaca	20	27	29	31	33	35	37	37



B A B VIII P E N U T U P

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.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANGKALAN

TANGGAL :

NOMOR : 188.45/252/Kpts/433.013/2018

6 DEC 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018

NO.	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1.	Dinas Pendidikan	Sekretariat		
		Ketua	Dr. Bambang Budi Mustika, M.Pd	Pit. Kepala
		Wakil Ketua	Dr. Bambang Budi Mustika, M.Pd	Sekretaris
		Sekretaris	Ery Yadi Santoso, SE, MM	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi
		Anggota	Wiwik Hidayati, MM	Kasubag Umum & Kepegawaian
		Anggota	Ali Yusri Purwanto, SE, MM	Kasubag Keuangan
		Anggota	Fitriyah, S. Fil.I	Staf
		Pokja Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF		
		Koordinator	Jufri Kore, DH., MM	Kabid. Pembinaan PAUD Dan PNF
		Anggota	Dra. Soelietjowati, M. Pd	Kasi Kurikulum & Penilaian Bid. Pembinaan PAUD & PNF
		Anggota	Enny Suharyanti, S. Pd	Kasi Kelembagaan & Sarpras Bid. Pembinaan PAUD & PNF
		Anggota	Sugimin, S.Sn	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bid. Pembinaan Paud dan PNF
		Anggota	Liyana Tri Virdiantini, S.Pd	Staf
		Pokja Bidang Pembinaan SD		
		Koordinator	Fauzi, M.Pd	Kabid Pembinaan SD
		Anggota	Moh. Makhrus, S.Pd., M.Si	Kasi Kurikulum & Penilaian Bid. Pembinaan SD
		Anggota	Halimatus Sakdiah, S.Pd	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter Bid. Pembinaan SD
		Anggota	Moh. Ya'kub, S.Pd.I	Kasi Kelembagaan & Sarpras Bid. Pembinaan SD
		Anggota	Umar Farok	Staf
		Pokja Bidang Pembinaan SMP		
		Koordinator	Dra. Achmad Muataqim, MM	Kabid Pembinaan SMP
		Anggota	Riaman Iriyanto, S.Pd	Kasi Kurikulum & Penilaian Bid. Pembinaan SMP
		Anggota	Zakariya Al-Huda, SE	Kasi Kelembagaan &

NO.	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
				Keuangan
		Anggota	Agung Nurhidayat, ST., MM	Kesubag Umum dan Kepegawaian
		Anggota	Raden Triadi Santoso	Analisis Perencanaan dan Penganggaran
		Pokja Bidang Layanan Kepemudaan		
		Koordinator	Drs. Ali Sodikin, MH	Kabid Layanan Kepemudaan
		Anggota	Rijanto, SE	Kasi Pengembangan Pemuda
		Anggota	Mohammed Soleh, SE	Kasi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda
		Anggota	Maristul Fitriyah, SH	Staff
		Pokja Bidang Pembudayaan Olah Raga		
		Koordinator	Sujono, S.Pd., MM.	Kabid Pemberdayaan Olah Raga
		Anggota	Rusdi Hahayah, S.Sos	Kasi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga
		Anggota	Abdul Fahri Arif, S.Sos	Kasi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan
		Anggota	Rusdiansyah Djamil, S.Sos	Kasi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga
		Pokja Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga		
		Koordinator	Drs. Saifulloh, M.Pd	Kabid Peningkatan Prestasi Olah Raga
		Anggota	Syahriantono, SE	Kasi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan
		Anggota	Ir. Sri Indra Varuna, M.Si	Kasi Promosi Olah Raga dan Olah Raga Prestasi
		Anggota	Syaiful Arif, SE	Kasi Standarisasi dan Infrastruktur Olah Raga
19.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat		
		Ketua	Drs. Yulianto	Kepala Dinas
		Wakil Ketua	Drs. Abdullah Musd, M.Sy	Sekretaris
		Sekretaris	Slamet Hariyadi, SE	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
		Anggota	Sri Rakhmaningtes, S.Sos	Kosubbag Umum Dan Kepegawaian
		Anggota	A. Riley Setiawan Oktavianto, SY	Staff
		Pokja Bid. Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan		
		Koordinator	Cicik Fidiyah, SE	Kabid Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Anggota	Abdul Fatah, SH	Kasi Layanan Otomasi, Dan Kerjasama Perpus
		Anggota	Said, SHH	Kasi Pengembangan Koleksi Dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
		Anggota	Dewi Sulistiawati, SE	Kasi Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Anggota	Setiono	Staff
		Pokja Bid. Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca		
		Koordinator	Yuyuh Fajar Novela, S.Sos	Kabid Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Anggota	Eti Nandari, SE, MM	Kasi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan
		Anggota	Amirullah Rahman, SAP	Kasi Pembinaan Dan Pengembangan Tentang Perpustakaan
		Anggota	Siti Alayah, SH	Kasi Pengembangan Pembinaan Kegemaran Membaca

NO.	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
		Anggota	Buhari	Staff
		Pokja Bid. Penyelenggaraan Kearsipan		
		Koordinator	Busiri S.Sos, MM	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan
		Anggota	Didik Husianto, SH, MM	Kasi Pembinaan Dan Pengembangan Arsip
		Anggota	Anik Susanti, S.Sos	Kasi Akuisisi Dan Pengelolaan Arsip
		Anggota	R. Endang S, SE	Kasi Preservasi, Layanan Dan Pemanfaatan Arsip
		Anggota	Dedy Kurniawan	Staff
20.	Dinas Perikanan	Ketua	Drs. Abdul Rasjid	Kepala Dinas
		Wakil Ketua	Subiyanto, SP.MMA	Sekretaris
		Sekretaris	Dien Agustieneko, S.PI	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
		Anggota	Sri Nurhajati, SE	Pih. Kasubbag Umum dan kepegawaian
		Anggota	Pipit Eka Rethawati, S.PI	Staf Subbag Perencanaan dan Keuangan
		Pokja Bidang Pemberdayaan Nelayan		
		Koordinator	Haifur Rahman, SE,MM	Kabid. Pemberdayaan Nelayan
		Anggota	Ir. Maskanah	Kasi. Pembinaan Nelayan
		Anggota	Moh. Maldi, SH	Kasi. Pengendalian dan Perlindungan Nelayan
		Anggota	Bambang Harte Supriyadi, S.PI	Kasi. Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan
		Anggota	Uwul Abahor Hanafi	Staf Pengendalian dan Perlindungan Nelayan
		Pokja Bidang Pelayanan Usaha Dan Kelembagaan		
		Koordinator	Sri Wahyuningath, S.Si,MTP	Kabid. Pelayanan Usaha dan Kelembagaan
		Anggota	Ahmad Hidayat Kurniawan, S.PI, M.Si	Kasi. Perjinaan Usaha Perikanan
		Anggota	Syaiful Bahri, S.PI	Kasi. Optimalisasi Kelembagaan dan Pengelolaan TPI
		Anggota	Mislawi	Pih. Kasi Pelayanan Data dan Informasi
		Anggota	Wahyu Purna Wigati	Staf Optimalisasi Kelembagaan dan Pengelolaan TPI
		Pokja Bidang Pengelolaan Dan Pembordayan Pembudidaya Ikan		
		Koordinator	Drs. Bukhori, MM	Kabid. Pengelolaan dan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan
		Anggota	Edy Widjonn, A.Md	Kasi. Pengelolaan Lingkungan, Kesehatan dan Pakan Ikan
		Anggota	Abdullah Zaqi Ishak, SE	Kasi. Pengelolaan Kawasan Budidaya
		Anggota	Djeuhari, S.PI	Kasi. Pembinaan Budidaya Ikan dan Pembenihan
		Anggota	Siti Zam'ah, S.PI	Staf Pembinaan Budidaya Ikan dan Pembenihan
21.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Ketua	Drs. Lily Setiawaty Mukti, Apt, MM.Kes	Kadlabudpar
		Wakil Ketua	Drs. Amir Sjerifuddin, Mm.Pub	Sekretaris
		Sekretaris	R. Herman Hidayat, SE	Kasubag Perencana dan Keuangan
		Anggota	Emie Budiarti, SAP	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Kelola Destinasi
		Anggota	Hendra Gemma Dominant, S.Sn	Kabid Kebudayaan

52.	Kecamatan Kokop	Penanggung Jawab	Moh. Yatim, S.Sos	Sekecam
		Ketua	Kuspriyanto, SE, MM	Kasi PMD
		Sekretaris	Sinta Dewi, Amd	Staf Sekretariatan
		Anggota	Arlyan Tri Haikal, ST	Kasi Pemerintahan
			Iloaniawati, SE	Keubag Keuangan & Perencana
			Saihon, S.Sos	Staf Keuangan
			Suparti	Operator SIRENDA

DIUMUMKAN dalam BERITA DAERAH
ABUPATEN BANGKALAN Tahun 2018
Seri G Tanggal 6 DEC 2018 no 292/0



AMIN IMRON

**PERJANJIAN KINERJA
(PK)
TAHUN 2021**



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MOCH. MUSLEH, SH, MH

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : R. ABDUL LATIF AMIN IMRON

Jabatan : Bupati Bangkalan

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bangkalan, Januari 2021

PIHAK KEDUA,

R. ABDUL LATIF AMIN IMRON

PIHAK PERTAMA,



MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681026 199403 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JL. HALIM PERDANA KUSUMA No. 2 BANGKALAN Telp. (031) 3061965

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BANGKALAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	33%
2	Meningkatkan pelayanan tata kelola kearsipan	% Peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	30 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Pembinaan Perpustakaan	76.068.450,00	
2	Program Pengelolaan Arsip	41.676.150,00	
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	4.560.729.439,00	

Bangkalan, Januari 2021

PIHAK KEDUA

R. ABDUL LATIF AMIN IMRON

PIHAK PERTAMA,

MOCH. MUSLIH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681026 199403 1 005

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN
2019



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JL. HALIM PERDANAKUSUMA NO. 2 BANGKALAN TELP.

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 050 / 43 / 433.117 / 2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2018 – 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. Bahwa melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023, perlu disusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023;
- b. Bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan instrumen pertanggung jawaban dan sebagai tolok ukur penilaian kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu di tetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023.
- Mengingat : 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 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) ;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);;
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 - 2023.

Pasal 1

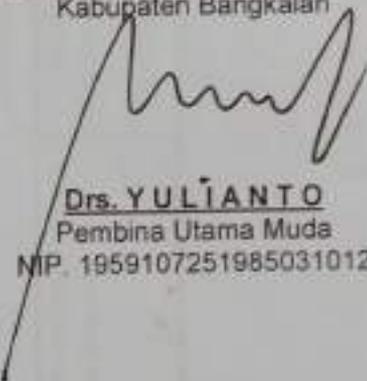
Indikator Kinerja Utama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bangkalan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja serta pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan – kegiatan sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023

Pasal 2

Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja di lakukan oleh sekretaris dan kepala Bidang sesuai Tugas Pokok dan Fungsi.

Ditetapkan di Bangkalan pada
Tanggal 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan



Drs. YULIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 1959107251985031012

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**

- Tujuan : Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di 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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PEMELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA	PEMANGGUNG UMBRE
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	PERMENDIPA No. 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survey kepuasan masyarakat	Riwayat Survey kepuasan masyarakat (SKM)	Bidang Pengabdian, Layanan dan Pelataran Bahan Perpustakaan
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	Jumlah pustaka tahun berjalan - jumlah pustaka tahun sebelumnya Jumlah pustaka tahun sebelumnya	Riwayat jumlah pengunjung	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Layanan dan Peningkatan Kearsipan Membaca dan Bidang Pengabdian, Pelataran
3	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Pernyataan Peningkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	Jumlah Peningkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip yang baik Jumlah Peningkat Daerah	Riwayat data PG berserta arsip X 100% X 100%	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bangkalan, 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan


Drs. YASRIANTO
Pendama Utama Muda
NIP. 195907251985010112



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2020



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



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 " **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2020**" dengan tepat waktu.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan maksud untuk memberikan informasi secara garis besar, sederhana dan ringkas mengenai visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan

Semoga dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan, dapat memberikan pedoman dan sebagai bahan evaluasi untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bangkalan.

Mudah-mudahan Allah SWT, selalu memberikan bimbingan dan petunjuk yang benar , sehingga kita dapat meneruskan tugas melalui pengabdian masing-masing demi kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan khususnya dan Pemerintah Kabupaten Bangkalan pada umumnya.

Bangkalan, Januari 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**



MOCH. MUBLEH, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681026 199403 1 005



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	v
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3 DASAR HUKUM	3
1.4 GAMBARAN UMUM OPD	4
1.5 ORGANISASI	6
1.6 SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP	20
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	21
2.1 PERENCANAAN KINERJA	21
2.1.1 Tujuan	21
2.1.2 Sasaran	22
2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020	22
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 CAPAIAN KINERJA	23
3.1.1 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020	24
3.1.2 PERBANDINGAN KINERJA TAHUN 2019 DAN TAHUN 2020	25
3.1.3 PERBANDINGAN KINERJA TAHUN 2020 DENGAN RENSTRA	26
3.2 REALISASI ANGGARAN	26
BAB IV : P E N U T U P	30
LAMPIRAN – LAMPIRAN :	
1. Matriks Strategis (RS)	
2. Perjanjian Kinerja Tahun 2020	
3. Pengukuran Kinerja	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	22
Tabel 3.1	Standar Pencapaian Kinerja.....	23
Tabel 3.2	Capain Kinerja Tahun 2020.....	24
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Tahun Sebelumnya.....	25
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Periode Renstra.....	26
Tabel 3.5	Realisasi Anggaran.....	27
Tabel 3.6	Alokasi Anggaran per Sasaran.....	28
Tabel 3.7	Pencapaian Kinerja dan Anggaran.....	28
Tabel 3.8	Efisiensi Penggunaan Sumberdaya.....	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan..... 8

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan tahun 2020, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 10 Tahun 2020, menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan beberapa Bidang. Struktur organisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan.

Salah satu tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Bangkalan. Kepala Dinas juga bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan. Selain itu, Kepala Dinas juga bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan tahun 2020, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 10 Tahun 2020, menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan beberapa Bidang. Struktur organisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan.

Salah satu tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Bangkalan. Kepala Dinas juga bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangkalan.



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023 dan Rencana Kinerja Tahunan 2020 yang telah ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Penyusunan LAKIP ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2020. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan kebutuhan kami dalam melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 ini tidak saja berisi tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicerminkan dari perolehan masing-masing indikator kinerja kegiatan, sasaran, dan target yang dicapai dengan menunjukkan hasil yang baik. Kedepan diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat melakukan pengukuran terhadap kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan dari aparatur. Hasil pengukuran dapat dijadikan umpan balik dalam meningkatkan kinerja pelayanan tahun-tahun mendatang. Selain itu, LAKIP ini juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam.

Berdasarkan Evaluasi Kinerja dan Analisis pencapaian kinerja atas kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bangkalan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misinya, untuk Tahun 2020 ini dapat dikatakan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dilaksanakan dengan hasil capaian yang **"Berhasil"** dengan total Capaian Kinerja Sasaran sebesar 77%, sedangkan hasil capaian kinerja keuangan (alokasi anggaran dan realisasi anggaran) sebesar 99,27%.

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat



internal maupun eksternal. Kondisi ini diantisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkala atas kendala/hambatan yang dijumpai, sehingga diketahui penyebab timbulnya hambatan-hambatan dalam pencapaian kinerja.

Menyadari hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mempersiapkan strategi-strategi pemecahannya, sehingga tahun-tahun mendatang hambatan-hambatan tersebut dapat diminimalisir.

Salah satu hambatan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah keterbatasan anggaran. Untuk mengatasi hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan telah melakukan berbagai upaya, antara lain: melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan dana hibah, melakukan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat, dan melakukan kegiatan yang dapat meningkatkan pendapatan masyarakat di wilayah kerjanya. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan juga telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang ada.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan telah menyiapkan berbagai strategi pemecahannya, antara lain: melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan dana hibah, melakukan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat, dan melakukan kegiatan yang dapat meningkatkan pendapatan masyarakat di wilayah kerjanya. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan juga telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang ada.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang ada, antara lain: melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan dana hibah, melakukan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat, dan melakukan kegiatan yang dapat meningkatkan pendapatan masyarakat di wilayah kerjanya.



B A B I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sejak bergesernya paradigma pemerintah dari penguasa kepada pelayan, maka pemerintah daerah dituntut untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan publik secara prima kepada masyarakat. Sejalan dengan perkembangan yang ada maka penyelenggara negara diharuskan untuk menyelenggarakan pemerintahan yang bersih bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang telah ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) Republik Indonesia dengan ketetapan Nomor : XI/MPR/1998 yang merupakan dokumen nasional dan pernyataan kehendak rakyat untuk mewujudkan perubahan di segala bidang sesuai dengan iklim reformasi di seluruh aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.

Sebagai tindak lanjut dari ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) tersebut, Pemerintah atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Republik Indonesia telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (KKN). Dalam pasal 3 dari Undang-undang tersebut, disebutkan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara antara lain : azas kepentingan umum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepastian hukum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas, azas profesionalitas dan azas akuntabilitas.

Azas akuntabilitas sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang tersebut bahwa azas akuntabilitas adalah azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai



pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dinyatakan bahwa Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Daerah beserta perangkat daerah yang secara struktural adalah sebagai penyelenggara pemerintahan pada daerah otonom yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus masyarakat daerah otonom menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat yang berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan yang merupakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijakan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.

Pertanggungjawaban dimaksud haruslah berdasarkan kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dimaksudkan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas



pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan, juga dimaksudkan untuk menyiapkan berbagai ukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dimasa yang akan datang

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah :

1. Memperoleh informasi mengenai kinerja organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan selama satu tahun anggaran;
2. Untuk mendorong terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya;
3. Sebagai bahan melakukan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan, untuk kemudian diperoleh masukan dalam rangka memperbaiki kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan dimasa yang akan datang.

1.3 DASAR HUKUM

Dasar Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan antara lain :

1. Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);



3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.

1.4 GAMBARAN UMUM OPD

Bangsa yang maju adalah bangsa yang menghargai perpustakaan. Setiap orang dapat mengembangkan kemampuan, ketrampilan dan sikapnya dengan membaca dan belajar dipergustakaan umum. Perpustakaan Umum merupakan salah satu pusat informasi, ilmu pengetahuan, penelitian dan agen perubahan, yang memberikan kesempatan secara adil dan demokratis kepada semua orang.

Fungsi perpustakaan umum merupakan salah satu pusat informasi, sumber belajar, ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian rekreasi serta pelestarian khasanah budaya bangsa. Oleh karena itu keberadaan perpustakaan umum sangat strategis dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat. Perpustakaan selalu berupaya untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya di lingkungan Kabupaten Bangkalan, walaupun masih banyak kekurangan kami akan selalu berupaya meningkatkan pelayanan terbaik bagi masyarakat.



Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka sejak bulan Agustus tahun 2003 telah dioperasikan mobil Perpustakaan Keliling yang sasarannya adalah : Sekolah, Ponpes yang ada di luar Kecamatan Bangkalan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan khusus bagi mereka yang tidak terjangkau untuk datang ke perpustakaan Kabupaten Bangkalan. Begitu pula dalam pelayanan jam kerja mulai bulan Januari tahun 2003 telah memberikan pelayanan tambahan seperti pada hari Sabtu tetap buka dengan jam layanan : 08.00 - 12.00 WIB dan Jam 15.30 - 20.00 WIB. Dan untuk hari Senin s/d Jum'at layanan diberikan sejak pukul 08.00 WIB s/d pukul 20.00 WIB. Di samping itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan fasilitas wi-fi secara gratis yang jam pelayanannya mengikuti jam layanan perpustakaan.

Sebuah perpustakaan umum sering diumpamakan sebagai Universitas Rakyat. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat. Sebab posisi perpustakaan umum dalam upaya ikut serta mencerdaskan kehidupan masyarakat sangat strategis, karena fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mudah dan sederhana (tanpa membayar). Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena melayani semua lapisan masyarakat dengan menyediakan sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, strata sosial, dan umur. Perpustakaan menyediakan bahan bacaan dan melayani semua orang yaitu anak-anak, remaja, dewasa, usia lanjut, laki-laki dan perempuan serta para penyandang cacat.

Apabila perpustakaan umum dapat dikelola dengan baik, dan keberadaannya dapat memberikan manfaat (nilai tambah) maka perpustakaan umum dapat berfungsi sebagai sarana pendidikan yang dapat menunjang konsep pendidikan seumur hidup, dan mempercepat usaha mencerdaskan kehidupan bangsa untuk menuju masyarakat informasi, yang dapat memanfaatkan informasi secara berdaya guna dan berhasil guna, dan mampu memperoleh akses informasi karena memiliki kesempatan akses yang lebih cepat dan luas, maka merekalah yang lebih maju, sebaliknya siapa yang tertinggal oleh informasi, karena keterbatasan kesempatan dan



akses, maka mungkin saja akan tersisihkan. Kita semua tahu bahwa perpustakaan umum merupakan salah satu sumber untuk memperoleh informasi tersebut.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga Negara, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Maka dari itu di bidang arsip sudah memakai sistem kearsipan yang baku dan sudah sesuai dengan sistem kearsipan nasional yang berlaku sehingga dalam penelusuran / penemuan kembali surat / berkas / arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Disamping itu untuk memberikan pemahaman yang baik tentang kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memberikan pembinaan kepada OPD-OPD dengan cara mengadakan pendampingan ke masing-masing OPD. Dan juga mengadakan pembinaan ke desa-desa melalui sosialisasi-sosialisasi yang diadakan tiap tahun dengan sasaran petugas kearsipan desa atau Sekdes se-Kabupaten Bangkalan.

1.5 ORGANISASI

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 :

➤ Tugas Pokok :

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



➤ Fungsi :

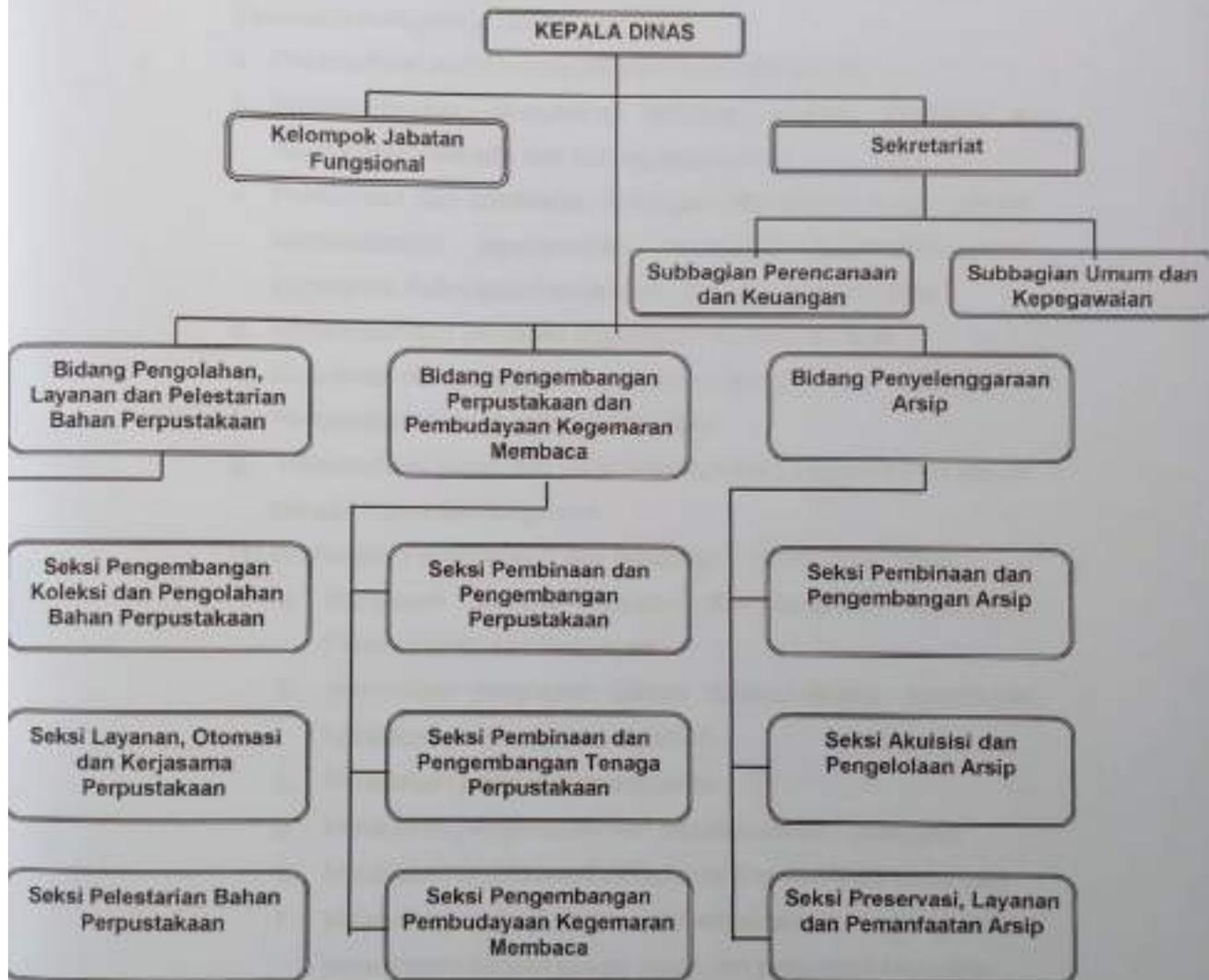
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah bidang perpustakaan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

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. Sekretaris, 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 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN





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. Pengekoordinasian 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
 - j. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - k. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja



- 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.
 - a. 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 pengenekaragaman 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
- b. 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
- c. 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



- perasyarakatatan/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, pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / 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 dibenkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

a. 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).

Jumlah personalia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah sebanyak 76 orang terdiri dari :

- | | |
|---|------------|
| 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) | : 33 Orang |
| 2) Tenaga Harian Lepas (THL) | : 43 Orang |
| 3) Tenaga Fungsional (Pustakawan / PNS) | : 1 Orang |

Dari kondisi personalia tersebut masih dibutuhkan beberapa tambahan tenaga fungsional Arsiparis 3 (tiga) orang dan Pustakawan 2 (dua) orang.

1.6 SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN, berisi latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, gambaran umum OPD, organisasi, serta sistematika penyusunan LAKIP.
- BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA, memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan perjanjian kinerja.
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA, memuat pengukuran pencapaian kinerja serta analisis capaian kinerja.
- BAB IV PENUTUP, berisi kesimpulan dari penyusunan LAKIP.

**BAB 9****PERENCANAAN DAN PERJALJAN KINERJA****2.1 PERENCANAAN KINERJA**

Sebagai langkah mencapai visi dan menetapkan misi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan perlu menetapkan strategi dan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Dengan mengacu kepada RPJM (Rencana Program Jangka Menengah), yang merupakan penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan, kebijakan umum dan program OPD, serta OPD dan program kewilayahan daerah dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat efektif.

Atas misi Kabupaten Bangkalan yang selaras dengan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan adalah:

Misi 1 (Tipe)

"Meningkatkan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemerintahan sistem ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah"

Dari misi tersebut mempunyai tujuan meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan sasaran meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan. Dari hal tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa tujuannya adalah semakin meningkatnya kualitas pendidikan untuk semua lapisan masyarakat dengan tidak memandang status dan golongan serta pemerataan pendidikan masyarakat baik di perkotaan maupun di pedesaan Kabupaten Bangkalan.

Untuk mencapai misi Kabupaten Bangkalan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama yang dijabarkan sebagai berikut.

2.1.1 TUJUAN

Untuk mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Bangkalan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan mempunyai tujuan antara lain

1. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan
2. Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan



2.1.2 SASARAN

1. Tujuan Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan. Sasaran yang ingin dicapai dari tujuan diatas adalah
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
 - b. Meningkatnya minat baca masyarakat
 - c. Terpenuhinya pelayanan kesekretaratan
2. Tujuan Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan. Sasaran yang ingin dicapai dari tujuan diatas adalah
 - a. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan

2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Perjanjian kinerja merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam perjanjian kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada di sasaran dan kegiatan. Penyusunan perjanjian kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Komitmen untuk tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan telah menetapkan perjanjian kinerja sebagai berikut.

Tabel 2.1

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	30%
2.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	30%
3.	Terpenuhinya pelayanan kesekretaratan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaratan	75%
4.	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%

**B A B III****AKUNTABILITAS KINERJA****3.1 CAPAIAN KINERJA**

Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan secara periodik.

Laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berisikan tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicerminkan oleh adanya evaluasi indikator-indikator kinerja yang ditunjukkan melalui pengukuran dan penilaian kinerja.

Dalam pengukuran kinerja perlu dilakukan penentuan penilaian untuk memudahkan dalam penarikan simpulan. Untuk menilai dan menyimpulkan sampai sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran Laporan Akuntabilitas ini menggunakan skala ordinal sebagai berikut :

Tabel 3.1
Standar Pencapaian Kinerja

NO	JUMLAH NILAI	KATEGORI
1	85 sampai dengan 100	Sangat Berhasil
2	70 s/d kurang dari 85	Berhasil
3	55 s/d kurang dari 70	Cukup berhasil
4	Kurang dari 55	Tidak berhasil

Hasil dari pengukuran kinerja melalui skala ordinal tersebut tidak dimaksudkan untuk memberikan penghargaan maupun hukuman kepada pelaksana kegiatan, namun digunakan untuk menilai sampai sejauh mana tingkat keberhasilan maupun ketidakberhasilan kinerja guna meningkatkan dan memperbaiki kinerja organisasi, serta mengidentifikasi faktor-faktor apa yang menjadi hambatan dan kendala pencapaian sasaran, untuk selanjutnya



menjadi bahan perumusan langkah dan strategi ke depan yang perlu dilaksanakan.

3.1.1 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Tahun 2020 ada 4 (empat) sasaran dan 4 (empat) indikator yang ditargetkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Renstra (Rencana Strategis) OPD 2018-2023. Di bawah ini ditampilkan target dan realisasinya sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2020

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	30%	28%	93
2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	30%	12%	40
3. Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaritan	75%	75%	100
4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%	53%	75

Pencapaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bagi 2 urusan yaitu :

a. Urusan Perpustakaan

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan

Indikator ini menunjukkan kepuasan masyarakat / pengunjung perpustakaan terhadap pelayanan perpustakaan umum.

Pada tahun 2020 tingkat kepuasan masyarakat sebesar 28 %, dari target yang ditetapkan RPJMD Tahun 2018-2023 sebesar 30%, sehingga capaian kinerja pada indikator ini adalah sebesar 93% (**sangat berhasil**).

Pertumbuhan pengunjung perpustakaan

Indikator ini menunjukkan peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan selama 1 (satu) tahun dibandingkan tahun sebelumnya.



Pada tahun 2019 jumlah pengunjung di perpustakaan sebanyak 13.551 orang, sedangkan tahun 2020 jumlah pengunjung sebanyak 3.369 orang. Sehingga tidak ada pertumbuhan pengunjung disebabkan adanya Pandemi Covid 19 yang menyebabkan penurunan jumlah pengunjung yang sangat signifikan.

Pada tahun 2020 target yang ditetapkan RPJMD Tahun 2018-2023 sebesar 30%, sehingga capaian kinerja pada indikator ini adalah sebesar 40% (tidak berhasil).

b. Urusan Kearsipan

Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik

Indikator di atas dimaksudkan untuk mengetahui jumlah Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pengelolaan arsip yang baku.

Pada tahun 2020 jumlah Perangkat daerah dengan pengelolaan arsip yang baik sebanyak 33 PD dari 62 PD atau 53 % sedangkan target yang ditetapkan RPJMD Tahun 2018-2023 sebesar 70 %, sehingga capaian kinerja pada indikator ini adalah sebesar 75 % (berhasil).

3.1.2 PERBANDINGAN KINERJA TAHUN 2019 DAN TAHUN 2020

Untuk menilai keberhasilan capaian kinerja maka perlu membandingkan capaian kinerja tahun berkenaan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Tahun Sebelumnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	
			2019	2020
1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	30%	26%	28%
2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	30%	19%	12%
3. Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaritan	75%	70%	75%
4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%	47%	53%



3.1.3 PERBANDINGAN KINERJA TAHUN 2020 DENGAN RENSTRA

Di bawah ini dilampirkan perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan target akhir Renstra

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Periode RENSTRA

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA	REALISASI TAHUN 2020	TINGKAT KEMAJUAN (%)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	60%	26%	47
2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	45%	12%	27
3. Terebutuhnya pelayanan kesekretaratan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaratan	90%	75%	83
4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	100%	53%	53

Penyebab masih rendahnya minat baca masyarakat adalah bergesernya cara masyarakat memperoleh informasi yang selama ini masih dengan cara konvensional yaitu melalui membaca buku, namun pada saat ini sudah semakin majunya teknologi informasi sehingga kebanyakan masyarakat sudah mencari informasi dan ilmu pengetahuan melalui internet baik komputer maupun gawai. Sehingga untuk kedepannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu mengedepankan inovasi sehingga bisa meningkatkan minat baca masyarakat.

Sedangkan bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah melaksanakan program untuk meningkatkan pemahaman tentang kearsipan baik melalui pendampingan maupun bimbingan secara langsung kepada instansi-instansi pemerintah.

3.2 REALISASI ANGGARAN

Untuk merealisasikan target kinerja tahun 2020 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan melaksanakan 4



(empat) program dan 20 (dua puluh) kegiatan sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	2	3	4	5	6
I	Program Pelayanan Kesekretariatan	1.454.902.716	1.443.876.295	11.026.421	99,24
1	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	1.301.256.200	1.291.431.059	9.825.141	99,24
2	Kedinasan Dalam Daerah dan Luar Daerah	33.600.236	33.600.236	-	100,00
3	Pengelolaan dan Penatalaksanaan Barang milik	5.000.000	4.775.850	224.150	95,52
4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur	26.458.130	26.273.000	185.130	99,30
5	Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	29.468.000	29.308.000	160.000	99,46
6	Peningkatan Disiplin Pegawai	36.885.000	36.885.000	-	100,00
7	Peningkatan Kapasitas Aparatur	9.850.000	9.370.000	480.000	95,13
8	Penyusunan Perencanaan dan Informasi Perangkat Daerah	2.496.400	2.344.600	151.800	93,92
9	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	4.952.600	4.952.500	100	100,00
10	Penyusunan Laporan Keuangan	4.936.150	4.936.050	100	100,00
11	Fasilitasi Hari Jadi Kabupaten/Provinsi/Nasional	-	-	-	-
II	Program Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	140.603.425	139.704.025	899.400	99,36
12	Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan	116.154.350	115.854.950	499.400	99,57
13	Pelayanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan	7.893.775	7.493.775	400.000	94,93
14	Pelestarian Bahan Perpustakaan	16.555.300	16.555.300	-	100,00
III	Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	34.696.500	34.322.800	373.700	98,92
15	Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	-	-	-	-
16	Pembinaan dan Pengembangan Tenaga perpustakaan	9.818.200	9.561.500	256.700	97,39



17	Pengembangan kebudayaan kegemaran membaca	24.878.300	24.761.300	117.000	99,53
IV	Program Penyelenggaran Kearsipan	47.879.100	47.873.300	5.800	99,98
18	Pembinaan dan Pengembangan arsip	21.305.750	21.305.750	-	100,00
19	Akuisisi dan Pengelolaan arsip	20.905.300	20.899.500	5.800	99,97
20	Preservasi, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip	5.668.050	5.668.050	-	100,00
TOTAL		1.678.081.741	1.665.776.420	1.665.776.420	99,27

Dari Tabel 3.5 tersebut diatas untuk mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan telah dianggarkan belanja langsung sebesar Rp. 1.678.081.741,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.665.776.420,- atau 99,27%. Adapun alokasi anggaran per sasaran tersaji pada Tabel 3.6 berikut :

Tabel 3.6
Alokasi Anggaran per Sasaran

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Anggaran (Rp.)	Anggaran (%)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	140.603.425	8,37
2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	34.696.500	2,07
3. Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretariatan	1.454.902.716	86,70
4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	47.879.100	2,85

Rencana alokasi anggaran pada masing-masing sasaran tersebut diatas, dalam pelaksanaan tahun 2020 telah dicapai kinerja dan anggaran sebagaimana penggunaan sumberdaya pada Tabel 3.7 :

Tabel 3.7
Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Sasaran / Program	Indikator	Kinerja			Anggaran		
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan Program Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) perpustakaan	30%	28%	93	140.603.425	138.704.025	99
Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung	30%	12%	40	34.696.500	34.322.500	99



- Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	perpustakaan						
Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan - Program Pelayanan Kesekretariatan	Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	75%	75%	100	1.454.902.718	1.443.876.295	99
Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan - Program Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%	55%	75	47.879.100	47.873.300	99

Tabel 3.8
Efisiensi Penggunaan Sumberdaya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Capaian Kinerja (%)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	93	99	1,06
2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	40	99	2,47
3. Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretariatan	100	99	0,99
4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	75	99	1,32

Berdasarkan data pada Tabel 3.7 dan Tabel 3.8 maka dapat disimpulkan sasaran-sasaran yang terdapat efisiensi penggunaan sumber daya adalah sebagai berikut :

1. Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dengan efisiensi sebesar 1,06 %
2. Sasaran meningkatnya minat baca masyarakat dengan efisiensi sebesar 2,47 %
3. Sasaran terpenuhinya pelayanan kesekretariatan dengan efisiensi sebesar 0,99 %
4. Sasaran meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan dengan efisiensi sebesar 1,32 %



B A B IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 merupakan wujud dan tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 sekaligus sebagai pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.

Berdasarkan beberapa paparan yang tersaji dalam laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan untuk Tahun Anggaran 2020 **berhasil** dikarenakan didukung oleh faktor-faktor antara lain :

1. Tersedianya dana yang cukup memadai di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
2. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan di dalam mendukung tugas;
4. Adanya sistem informasi dan ketersediaan data yang akurat dan valid sebagai bahan untuk menganalisa dalam merumuskan program dan petunjuk teknis;
5. Adanya Sistem dan prosedur kerja yang baku dan dipedomi secara konsisten oleh semua pihak yang ada dalam organisasi;
6. Adanya sistem monitoring dan evaluasi serta pengendalian atas pelaksanaan tugas;
7. Adanya komitmen yang kuat dan kondusif guna menunjang hubungan antar bagian-bagian dan antara bagian dengan unit kerja lain.
8. Adanya dukungan dari beberapa jasa pihak ketiga.



Dengan tersusunnya LAKIP ini kami sangat mengharapkan masukan dan saran sebagai umpan balik demi perbaikan kinerja pada waktu mendatang ke arah yang lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat di dalam meningkatkan kinerja dan dapat dipertanggung jawabkan demi mewujudkan VISI dan MISI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan pada khususnya dan bagi Pemerintah Kabupaten Bangkalan pada umumnya.

MATRIX RENSTRA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 TAHUN 2018 – 2023

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi RPJMD	: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal		
Misi 3	: 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	: Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah 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 membenarkan 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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BANGKALAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	30%
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	30%
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaritan	75%
4	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Pelayanan Kesekretariatan	1.454.902.716	
2	Program Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	140.603.425	
3	Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	34.696.500	
4	Program Penyelenggaraan Kearsipan	47.879.100	

**PENGUKURAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN**

OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN : 2020

TUJUAN	BASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI		CAPAIAN
				2019	2020	
Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perpustakaan	30%	26%	28%	93
	2. Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	30%	19%	12%	40
	3. Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan internal layanan kesekretaritan	75%	70%	75%	100
Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan	4. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	70%	47%	53%	75