

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena petunjuk dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Revisi ke-3 Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Barito Kuala tahun 2017–2022 yang merupakan pondasi dalam menjalankan program-program pokok sesuai dengan Visi dan Misi yang telah dirumuskan yang mengacu pada Misi Daerah dan Sasaran Strategis Daerah serta isu-isu strategis yang berkembang.

Revisi Renstra ini dimaksudkan untuk penyesuaian terutama adanya refocusing anggaran yang akibat merebaknya pandemi Covid-19 sehingga beberapa program dan kegiatan dilakukan evaluasi, pengurangan anggaran bahkan pembatalan pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah direncanakan. Hal tersebut berdampak pula pada perubahan target dan sasaran, maupun indikator kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, Program-program dalam Rencana Strategis diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan tiap tahun anggaran, sehingga dapat dilihat hasil kegiatannya dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sudah ditetapkan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

Marabahan, 10 Mei 2021
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Barito Kuala

SITI AMINAH, S.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 196504081987032007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
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	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	25
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	33
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	33
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	35
3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan	39
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	40
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	41
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	42
4.1 Visi dan Misi	42
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	43
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	51
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII PENUTUP	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 2.2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022	29
TABEL 2.4.2.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022	32
TABEL 3.1.2.3 Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah	34
TABEL 3.2.3 Identifikasi Permasalahan Untuk Penentuan Program Prioritas Kabupaten Barito Kuala	38
TABEL 4.1.2.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	45
TABEL 5.5 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	53
TABEL 6.6 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Periode Tahun 2017-2022	55
TABEL 7.7 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	63

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRASKPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Provinsi dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program Perangkat Daerah, rencana kerja dalam rangka regulasi dan kerangka pendanaan bersifat indikatif.

Sama seperti RPJMD, maka Renstra SKPD juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan serta berpedoman kepada RPJMD bersifat indikatif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017–2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian diharapkan antara Renja, Renstra, dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, globalisasi informasi dan perkembangan disegala bidang merupakan tuntutan dan tantangan tapi juga sekaligus peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan. Pembinaan perpustakaan dan kearsipan harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik dibidang kelembagaan, sumberdaya manusia, sistem, penyediaan prasarana dan sarana maupun aspek lainnya.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur,

jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

Selain itu dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Adapun permasalahan aktual yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala untuk lima tahun mendatang antara lain :

- a. masih rendahnya minat baca masyarakat,
- b. terbatasnya sumber daya manusia,
- c. belum optimalnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah,
- d. belum optimalnya pelayanan informasi kearsipan.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomerklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Kuala ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang

Pembentukan Perangkat Daerah;

10. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas;
11. Keputusan Bupati Barito Kuala Nomor 188.45/252/KUM/2018 tentang Penetapan Rencana Strategis 2017-2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala, maka penyusunan Renstra ini dimaksudkan antara lain sebagai :

- a. Acuan dalam Rencana Kerja Tahunan.
- b. Tolok Ukur pelaksanaan tugas serta standar pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Bahan masukan bagi Bupati Barito Kuala dalam penyampaian laporan tahunan di akhir jabatan.

1.3.2. Tujuan

Disamping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala juga bertujuan :

- a. Meningkatkan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam kurun waktu lima tahun ke depan Tahun 2017–2022 sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- b. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada visi dan misi yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud Dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bab III Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV Tujuan Dan Sasaran

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bab V Strategi Dan Arah Kebijakan

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.1.1 Tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas - Dinas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

2.1.2 Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Sedangkan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala menurut Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala sebagaimana dapat diuraikan sebagai berikut :

Kepala Dinas

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkungan perpustakaan dan kearsipan.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap prilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja sebagai pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang

perpustakaan dan kearsipan.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.

Sekretaris

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu, dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Memfasilitasi kerja sama dinas satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku

kepentingan lainnya melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan aset, penilaian akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap prilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidnag-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surta-menyurat, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisisjabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja subbagian kepada sekretariat sesuai

kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan.

- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai , pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat,

proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- i. Menyusun perencanaan panatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bsgian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan

perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan,

penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan , penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitas penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitas dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja,

penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.

- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bidang Perpustakaan

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi program dan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

- b. Menyajiakn rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan promosi dan layanan perpustakaan dan pengembangan dan perpustakaan.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perpustakaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perpustakaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perpustakaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan, yang meliputi program dan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perpustakaan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitas) promosi dan layanan perpustakaan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengembangan dan bina perpustakaan, yang meliputi program dan kegiatan pengembangan dan bina perpustakaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perpustakaan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengembangan dan bina perpustakaan.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan,

penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bidang Kearsipan

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi program dan kegiatan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.

- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip .
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang kearsipan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang kearsipan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kearsipan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan, yang meliputi program dan kegiatan bina pengelolaan dan layanan kearsipan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan dibidang kearsipan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver

berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah

sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina penataan dan pemanfaatan arsip, yang meliputi program dan kegiatan bina penataan dan pemanfaatan arsip, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan dibidang kearsipan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan bina penataan dan pemanfaatan arsip.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga

negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip.

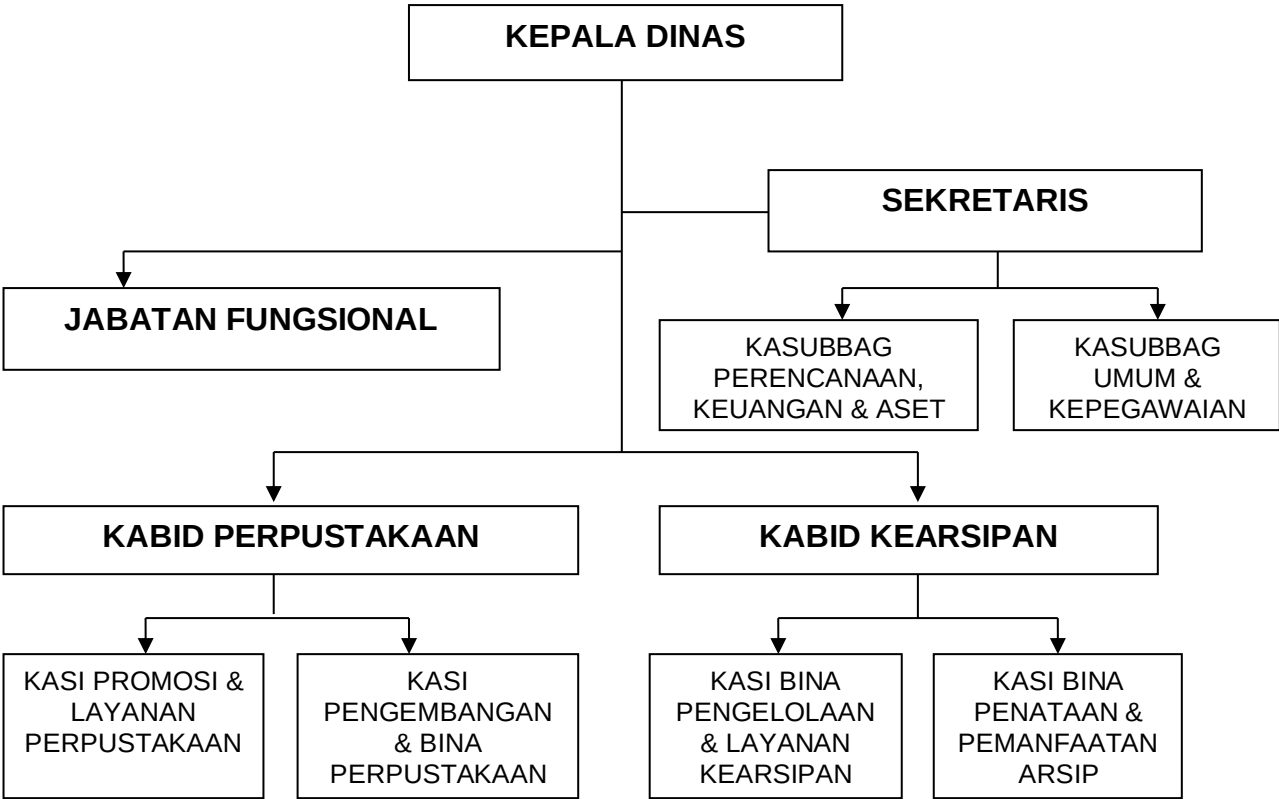
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, m fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas, dapat dilihat pada bagan berikut ini:



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala didukung oleh sumber daya berupa sumber daya manusia, aset/peralatan dan perlengkapan operasional yang terdiri dari :

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebanyak 22 orang, dengan rincian sebagai berikut :

KRITERIA		JUMLAH (ORG)
Jenis Kelamin	Laki-laki	10
	Perempuan	14
Pendidikan	Pasca Sarjana (S2)	3
	Sarjana (SI)	9
	Diploma D III	3
	Diploma D II	0
	Diploma D I	1
	SLTA	8
Pangkat/Golongan	Golongan IV	4
	Golongan III	6
	Golongan II	14
Jabatan	Eselon II	1
	Eselon III	3
	Eselon IV	6
	Staf/Pelaksana	14
Status Kepegawaian	PNS	24

Selain pegawai negeri sipil tersebut diatas untuk kelancaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu 10 (sepuluh) orang tenaga harian lepas kontrak dengan rata-rata pendidikan lulusan SLTA.

Untuk kelompok jabatan fungsional pada tahun 2021 telah terisi formasinya sebanyak 1 orang tenaga fungsional Pustakawan. Dari segi alokasi, jumlah pegawai yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum memadai dan dinilai kurang khususnya pada tenaga staf yang mempunyai kemampuan teknis. Oleh karena itu pada masa mendatang kami mengharapkan agar dapat tersedianya tenaga yang profesional untuk tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan serta mengupayakan

peningkatan SDM melalui diklat-diklat perpustakaan dan kearsipan.

2.2.2 Sumber Daya Aset/Perlengkapan dan Peralatan

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan, baik administrasi kantor, pembinaan maupun pelayanan dilapangan diperlukan fasilitas / sarana penunjang untuk mempermudah pelaksanaannya. Adapun fasilitas / sarana penunjang yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat dari perincian sebagai berikut :

No	NAMA PERALATAN KANTOR	JUMLAH/BUAH
1	Mobil operasional kantor	2
2	Mobil perpustakaan keliling	2
3	Sepeda motor	6
4	Komputer PC	9
5	Notebok/Laptop	10
6	Printer	13
7	Televisi	4
8	Mesin Tik	2
9	AC	13
10	Brankas	1
11	Kamera (DSLR)	1
12	Handy cam	1
13	LCD Proyektor	2
14	Pengeras Suara	1
15	Dan alat kantor lainnya	-
16		

Disamping ketersediaan fasilitas, kinerja dan personil juga didukung pembiayaan sebagai penunjang operasional penyelenggaraan dimaksud untuk Tahun Anggaran 2017 adalah sebesar Rp. 1.870.191.490,00 terdiri dari **Belanja Tidak Langsung** sebesar Rp. 1.012.366.990,00 dan **Belanja Langsung** sebesar Rp. 857.824.500,- yang bersumber dana dari APBD Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2017.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala selama Tahun 2017 dapat diuraikan sebagai berikut :

a). Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pencapaian kinerja program pelayanan administrasi perkantoran adalah terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa pemeliharaan dan perizinan

kendaraan dinas/operasional, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan, komponen instalasi listrik penerangan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, makanan dan minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah, jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran dan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 98.24 persen.

b). Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pencapaian kinerja program peningkatan sarana dan prasarana aparatur adalah terlaksananya kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, pengadaan meubelair, pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional dan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 66.67 persen.

c). Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pencapaian kinerja program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur adalah tercapainya peningkatan pengetahuan/keterampilan PNS dengan mengikuti pelatihan, pendidikan dan seminar serta penyelenggaraan bintek. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 100 persen.

d). Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Inventasi

Pencapaian kinerja program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Inventasi adalah terlaksananya kegiatan penyelenggaraan pameran inventasi/promosi daerah. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 100 persen.

e). Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Pencapaian kinerja program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah adalah terlaksananya kegiatan pendataan dan penataan dokumen/ arsip daerah. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 100 persen.

f). Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pencapaian kinerja program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah, terlaksananya

monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 100 persen.

i). Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Pencapaian kinerja program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah terlaksananya kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar, pengembangan minat dan budaya baca, supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca, bahan pustaka perpustakaan umum daerah. Pencapaian target dan realisasi program dan kegiatan rata-rata mencapai 100 persen.

Dari hasil pencapaian seluruh program dan kegiatan berdasarkan jumlah rata-rata dari persentase pencapaian output semua kegiatan dari masing-masing program adalah 93,92 persen.

Pemerintah Kabupaten Barito Kuala diharapkan menaruh perhatian yang cukup terhadap pengelolaan arsip khususnya yang berkaitan dengan arsip-arsip yang menyangkut kewilayahan potensi daerah. Aset-aset dan lain-lain yang dimiliki oleh Kabupaten Barito Kuala dapat dimiliki dan dipelihara dengan baik sebagai sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan. Kebijakan daerah diwaktu mendatang berkaitan dengan hal tersebut di atas, salah satu kegiatan yang sangat penting untuk dilaksanakan adalah kegiatan penataan berkas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

TABEL 2.2.3.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017 - 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA TAHUN KE-N					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-N					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-N				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan		Tingkat kunjungan	Orang	20%	22%	8%	24%	26%	20%	22%	8%	0	0	20%	22%	8%	24%	26%
	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik		Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	SKPD	4	14	19	31	47	4	14	19	0	0	4	14	19	31	47

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tahapan yang perlu dilakukan untuk mengetahui dan melihat kompleksitas permasalahan yang dihadapi lingkungan yang bersifat strategis serta seberapa besar pengaruhnya terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah melalui pendekatan Analisis SWOT (Kekuatan/Strengths, Kelemahan/Weaknesses, Peluang/Opportunities, Ancaman/Treaths. Lingkungan dimaksud secara terstruktur adalah pengaruh lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu *kekuatan (strength)* dan kelemahan (*weaknnesses*) serta berupa pengaruh lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*), berikut penjelasannya :

2.4.1 Faktor Internal

Kekuatan (Strength)

Faktor – faktor yang mendukung dalam melaksanakan kegiatan baik dalam kelembagaan maupun program dalam pelayanan publik bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah :

1. Adanya Undang – Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan, Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35).
2. Tersedianya bahan Perpustakaan
3. Tersedianya Anggaran
4. Lokasi kantor sangat strategis dan mudah terjangkau.

Kelemahan (Weakness)

1. Kurangnya kuantitas dan kualitas pegawai yang mempunyai kompetensi di bidang perpustakaan dan kearsipan
2. Belum memadainya sarana dan prasarana
3. Terbatasnya kesempatan mengikuti Diklat Teknis

2.4.2 Faktor Eksternal

Peluang (Opportunity)

1. Meningkatnya kepercayaan dan dukungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah
2. Banyaknya lembaga pendidikan formal dan non formal
3. Lokasi Kantor berada di Ibu Kota Kabupaten
4. Banyaknya Arsip/Dokumentasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Tantangan (Threat)

1. Belum memasyarakatnya budaya membaca.
2. Kurangnya kesadaran/tertib Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap pentingnya pengelolaan arsip/dokumentasi.
3. Kurangnya tenaga terampil dalam menghadapi era informasi teknologi, dimana tenaga yang berkemampuan IT sangat diperlukan untuk meningkatkan pelayanan.

TABEL 2.4.2.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017-2022

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-N					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-N					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-N					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Meningkatkan Minat Pemustaka	158.907.500	908.193.225,00	24.546.725	432.529.230	359.290.690	158.907.500	908.193.225,00	24.546.725	0	0	99%	99%	99%	0%	0%		
Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	47.554.225	211.168.275	58.202.275	108.353.838	179.728.915	47.554.225	211.168.275	58.202.275	0	0	99%	99%	99%	0%	0%		

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Perencanaan Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 merupakan keberlanjutan dari pembangunan tahun-tahun sebelumnya, sehingga dalam merumuskan arah kebijakan dan strategi pembangunan kedepan tidak lepas dari kondisi riil capaian pembangunan tahun sebelumnya. Lima tahun pertama Renstra Kabupaten Barito Kuala telah menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan minat baca dan penataan kearsipan dipecahkan, tiap-tiap permasalahan juga diidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilannya dimasa datang. Faktor-faktor keberhasilan adalah faktor kritis, hasil kerja, dan faktor-faktor lainnya yang memiliki daya ungkit yang tinggi dalam memecahkan permasalahan pembangunan atau dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintah.

Permasalahan akan diuraikan untuk mengetahui faktor-faktor, baik secara internal maupun eksternal, yang menjadi pendorong munculnya permasalahan tersebut. Identifikasi permasalahan pada tiap urusan dilakukan dengan memperhatikan capaian indikator kinerja pembangunan dan hasil evaluasi pembangunan lima tahun terakhir sebagai berikut :

3.1.1 Bidang Perpustakaan

Masih Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Kurangnya minat baca masyarakat di Kabupaten Barito Kuala, dikhawatirkan akan menyebabkan kualitas dan mutu pendidikan tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, diantara penyebabnya antar lain karena masyarakat lebih memilih menonton TV dan berselancar di dunia maya (internet dan media sosial) dibandingkan dengan membaca buku. Istilahnya masyarakat lebih suka memanfaatkan WA, Facebook, Instagram atau Twitter serta fasilitas internet lainnya untuk berkomunikasi, mencari hiburan dan informasi yang dibutuhkan dibanding membaca buku apalagi datang ke perpustakaan. Begitu pula dengan belum membudayanya kebiasaan membaca yang ditanamkan sejak dini serta fasilitas yang

tersedia belum memenuhi standar sebagaimana yang diinginkan.

3.1.2 Bidang Kearsipan

Masih Belum Tertatanya Arsip Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala melaksanakan penataan arsip baik in aktif, vital maupun statis di Depo Arsip yang arsipnya diterima dari beberapa SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Penataan di depo arsip masih terkendala kurangnya sarana dan prasarana baik dari segi bangunan Gedung/Depo, kelengkapan box arsip maupun rak arsip untuk menampung arsip-arsip yang akan ditata.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi bagi pengelola kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan kegiatan Sosialisasi/Bimtek bagi pengelola arsip SKPD Kabupaten/Kecamatan.

Monitoring dan evaluasi juga dilaksanakan untuk melihat sejauh mana penerapan / perkembangan tata kearsipan yang dilakukan oleh SKPD pasca pembinaan penataan arsip yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersama SKPD yang bersangkutan.

Pemetaan Permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dapat dilihat dalam Tabel 3.1.2.3 dibawah ini :

Tabel 3.1.2.3
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Masih Rendahnya Minat Baca Masyarakat	- Perkembangan Teknologi Informasi yang sangat maju. - Kurangnya kebiasaan membaca sejak dini.	- Masyarakat lebih suka internet/media sosial dari pada membaca buku. - Orang tua tidak membiasakan anaknya untuk membaca buku.

2.	Masih Belum Tertatanya Arsip Daerah	- Belum adanya kesadaran SKPD untuk menata Arsipnya dengan baik - Kurangnya Sarana dan Prasarana yang mendukung pengelolaan kearsipan - Masih terbatasnya pengetahuan dan pemahaman PNS tentang arsip. - Tidak semua SKPD menindaklanjuti hasil pembinaan yang telah dilaksanakan	- Sebagian besar SKPD Arsipnya belum tertata dengan baik - Tidak tersedianya Anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung kearsipan - Kurangnya kesadaran SKPD terhadap pentingnya arsip - Tidak ada penunjukan dari pimpinan SKPD sebagai pengelola arsip
----	-------------------------------------	--	---

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Menelaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan faktor-faktor penghambat dan mendorong pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Hasil identifikasi tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Oleh karena itu, isu-isu strategis yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepada daerah terpilih.

1. Visi

Visi Kabupaten Barito Kuala merupakan gambaran kesuksesan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yang disusun dengan memperhatikan visi RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 dan arah Pembangunan Nasional RPJMN Tahun 2005-2025.

Dengan menyadari keberadaan seluruh potensi yang dimiliki, baik potensi sumberdaya alam maupun potensi sumberdaya manusia termasuk potensi sosial budaya dan sinergitas diantara berbagai sumberdaya serta partisipasi aktif seluruh stakeholders, maka Visi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 dirumuskan sebagai berikut :

A. Visi

Visi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 adalah
TERWUJUDNYA BARITO KUALA SATU KATA SATU RASA
MEMBANGUN DESA MENATA KOTA MENUJU MASYARAKAT
SEJAHTERA (BATOLA SETARA).

B. Misi

Visi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 adalah

1. MENINGTEGRASIKAN INFRASTRUKTUR WILAYAH YANG
MENDUKUNG KEMANDIRIAN DESA DAN PENATAAN KOTA
2. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT MELALUI
INOVASI TEKNOLOGI BERBASIS PERTANIAN
3. MENINGKATKAN KUALITAS KETAQWAAN, KECERDASAN,
KESEHATAN DAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA
4. MEMANTAPKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TERBUKA
DAN MELAYANI.

Program Pembangunan

Sebagai upaya mewujudkan Pembangunan Barito Kuala Tahun 2017-2022, maka program-program yang menjadi prioritas unggulan terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih adalah sebagai berikut :

Misi III. MENINGKATKAN KUALITAS KETAQWAAN, KECERDASAN,
KESEHATAN DAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

- 1). Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan
Perpustakaan

Misi IV. MEMANTAPKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TERBUKA
DAN MELAYANI

- 1). Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- 2). Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana
Kearsipan
- 3). Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Dalam melaksanakan program-program yang menjadi prioritas unggulan terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut, sudah barang tentu ada faktor penghambat dan mendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pencapaian visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang selengkapnya diuraikan berikut ini :

Misi III. MENINGKATKAN KUALITAS KETAQWAAN, KECERDASAN, KESEHATAN DAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

1) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Permasalahan :

Masih Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Penghambat :

- a. Penyesuaian terhadap perkembangan Teknologi Informasi yang sangat maju.
- b. Kurangnya kebiasaan membaca sejak dini.
- c. Masih kurangnya tenaga fungsional pustakawan

Pendorong :

- a. Mengadakan kegiatan publikasi pengenalan perpustakaan anak usia dini, Komunitas Cinta Buku (KOCIBU), Sosialisasi kepada Organisasi Wanita dan Masyarakat.
- b. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat serta penyediaan bahan pustaka
- c. Mengusulkan tambahan formasi pustakawan.

Misi IV. MEMANTAPKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TERBUKA DAN MELAYANI

1). Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Permasalahan :

Masih Belum Tertatanya Arsip Daerah.

Penghambat :

- Belum semua SKPD menyerahkan arsipnya ke Depo Arsip sesuai ketentuan
- Belum adanya tenaga fungsional Arsiparis
- Depo arsip belum sesuai standar Nasional

Pendorong :

- Tersedianya pengelola arsip di Depo Arsip
- Perlengkapan dan peralatan kearsipan sudah memadai

- 2). Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- Permasalahan :**
Masih Belum Tertatanya Arsip Daerah
- Penghambat :**
Kurangnya Sarana dan Prasarana yang mendukung pengelolaan Arsip (Depo Arsip, Box Arsip, Rak Arsip dan lain-lain).

Pendorong :
Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip sesuai dengan standar.

- 3). Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- Permasalahan :**
Masih Belum Tertatanya Arsip Daerah
- Penghambat :**
Masih terbatasnya pengetahuan dan pemahaman PNS tentang arsip.
- Pendorong :**
Mengadakan Sosialisasi dan Bimtek untuk pengelola kearsipan

Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Program Prioritas Bidang Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 3.2.1 dibawah ini :

Tabel 3.2.1
Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Program Prioritas
Kabupaten Barito Kuala

No	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Interprestasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>)	Permasalahan	Faktor-faktor Penentu Keberhasilan
----	---	--	--------------	------------------------------------

1.	Bidang Perpustakaan	Melampaui (>)	- Perkembangan Teknologi Informasi yang sangat maju. - Kurangnya kebiasaan membaca sejak dini. - Tidak tersediaanya tenaga pustakawan - Gedung Perpustakaan yang tidak sesuai standar	- Pengadaan IT - Mengadakan kegiatan publikasi pengenalan perpustakaan anak usia dini, Komunitas Cinta Buku (KOCIBU), sosialisasi kepada organisasi wanita dan masyarakat - Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat serta penyediaan bahan pustaka - Mengusulkan formasi tenaga pustakawan - Mengusulkan gedung baru melalui Dana APBN/APBD
2.	Bidang Kearsipan	Belum Tercapai	- Belum semua SKPD menyerahkan arsipnya ke Depo Arsip sesuai ketentuan - Kurangnya Sarana dan Prasarana yang mendukung pengelolaan kearsipan - Masih terbatasnya pengetahuan dan pemahaman PNS tentang arsip	- Tersedianya tenaga pengelola arsip di Depo Arsip - Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip sesuai dengan standar. - Mengadakan Sosialisasi dan Bimtek pengelola kearsipan - Mengadakan Penataan dan Pendataan ke SKPD Kab/ Kecamatan - Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Telaahan terhadap Renstra Kabupaten dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diperlukan dalam upaya menyusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan mempengaruhi penanganan permasalahan yang telah diidentifikasi.

Faktor pendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah adanya Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Perpustakaan dan Kearsipan yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

Hal ini mendorong kuatnya kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam hal pelaksanaan tugas sebagai SKPD. Sedangkan telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah :

1. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
3. Pemeliharaan rutin berkala sarana dan prasarana kearsipan
4. Peningkatan kualitas pelayanan informasi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Adanya Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam rangka melaksanakan tugas.

Adapun sasaran RTRW Kabupaten Barito Kuala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Dengan perkembangan pendidikan masyarakat desa, pembangunan perpustakaan di desa yang letaknya jauh dari perpustakaan umum harus segera direalisasikan agar terjadi persamaan hak untuk mendapatkan

informasi.

2. Dengan banyaknya pelanggan (client) yang ingin menitipkan arsip, perlu dibangun Depo Arsip (sesuai standart ANRI) diluar daerah perkotaan.
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap hasil capaian pembangunan selama 5 (lima) tahun terakhir, serta permasalahan yang masih dihadapi kedepan dengan mengidentifikasi kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Perumusan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Renstra Kabupaten sehingga rumusan isu yang menghasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar pelayanan SKPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Berdasarkan pada gambaran pelayanan perangkat daerah, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, selanjutnya dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Masih rendahnya minat baca masyarakat
2. Masih belum tertatanya arsip daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi

Secara harfiah visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana dan bagaimana suatu pemerintahan harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi pemerintahan yang baik adalah visi yang memberikan gambaran aspirasi masa depan, berwawasan jangka panjang dan tidak mengabaikan perkembangan jaman, memiliki nilai yang diinginkan dan mudah dimengerti oleh seluruh jajaran pemerintah dan berorientasi pada pencapaian hasil.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mempertimbangkan berbagai aspek penting yang terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Kuala. Adapun Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah ”

**” Berkembangnya Budaya Baca Masyarakat Serta Penataan Kearsipan
Untuk Menunjang Tata Kelola Pemerintahan yang Baik ”**

Berkembang maksudnya saat ini budaya baca sudah ada, namun terbatas di lembaga-lembaga pendidikan belum meluas di masyarakat. Diharapkan potensi yang sudah ada tersebut pada tahun-tahun yang akan datang semakin berkembang di masyarakat sesuai dengan kemajuan pembangunan teknologi dan informasi.

Budaya Baca maksudnya kebiasaan yang selama ini hanya berkembang di lembaga-lembaga formal dapat menjadi kebiasaan dan kebutuhan masyarakat dalam menyikapi tuntutan pembangunan dan kehidupan.

Sedangkan **penataan kearsipan** dimaksudkan agar produk administrasi berupa arsip dapat ditatakelola sesuai dengan perkembangan dan kemajuan zaman untuk menunjang tata pemerintahan yang baik.

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja sebagai uraian visi yang telah ditetapkan, jadi misi merupakan kristalisasi dari seluruh keinginan untuk menyatukan langkah dan gerak guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala yang mengacu pada Misi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yaitu :

1. Mencerdaskan kehidupan bangsa melalui Perpustakaan Daerah dalam rangka menunjang program wajib belajar.

2. Menunjang kegiatan pendidikan seumur hidup bagi masyarakat melalui penyediaan bahan pustaka.
3. Menggalakkan minat baca masyarakat secara kreatif, dinamis, produktif dan mandiri.
4. Terkelolanya arsip-arsip yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang merupakan gambaran masa lalu, sekarang maupun masa akan datang.

Dalam upaya mewujudkan Misi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala melaksanakan Misi ke-3 dan ke-4 yaitu:

MISI 3 : Meningkatkan Kualitas Ketaqwaan, Kecerdasan, Kesehatan dan Profesionalitas Sumber Daya Manusia.

MISI 4 : Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Terbuka dan Melayani dan juga mengacu pada sasaran strategis Pemerintah Daerah yang isi didalamnya berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala, dalam hal ini melaksanakan Sasaran Strategis yang termuat dalam RPJMD yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pendidikan dan Derajat Kesehatan Masyarakat dengan indikator : Indeks Harapan Lama Sekolah
2. Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dengan indikator : Indeks Reformasi Birokrasi.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

4.2.1 Tujuan dan Indikator Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala, perlu ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program kegiatan yang akan dilaksanakan disamping untuk memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan. Adapun tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai, yaitu:

- 1) Meningkatkan Minat Pemustaka dengan Indikator Tujuan Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan
- 2) Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan dengan Indikator Tujuan Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik.

4.2.2 Sasaran dan Indikator Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan berorientasi pada hasil (outcome) dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran diupayakan untuk dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis. Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah :

- 1) Meningkatnya Jumlah Pemustaka dengan Indikator Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan yang direalisasikan
- 2) Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan dengan Indikator Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik yang terealisasi

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat dalam Tabel 4.1, Tabel 4.2 dan Tabel 4.3 dibawah ini :

TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	TUJUAN	Indikator	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-N				
							8	9	10	11	12
1	Meningkatkan Minat Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Pengunjung ke Perpustakaan dibagi Target dikali 100 %	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Pengunjung ke Perpustakaan dibagi Target dikali 100 %	20 %	22 %	8 %	24 %	26 %
2	Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik dibagi dengan jumlah SKPD dikali 100 %	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik dibagi dengan jumlah SKPD dikali 100 %	4	19	19	31	47

TABEL 4.2
SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN PROGRAM JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Sasaran Program	Indikator Program	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-N				
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan Minat Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Meningkatnya Kunjungan ke Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Keperpustakaan	Jumlah Kunjungan keperpustakaan dibagi target dikali 100 %	20 % 5000	22 % 5500	8 % 3000	24 % 6000	26 % 6500
					Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah Sarana dan prasarana Perpustakaan yang ada, dibagi Prasarana dan Sarana yang Sesuai Standar dikali 100%	0	1150	0	0	0
2	Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Meningkatnya Kualitas layanan Kearsipan	Jumlah Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang Ditata Arsipnya dibagi Target dikali 100 %	3000 berkas	3000 berkas	3000 berkas	3000 berkas	3000 berkas

							Jumlah SKPD yang di bina dibagi target dikali 100 %	(4) SKPD	(14) SKPD	(19) SKPD	(31) SKPD	(47) SKPD
					Meningkatkan Kualitas sarana dan prasarana kearsipan	Jumlah Sarana dan prasarana Kearsipan	Jumlah Sarana dan prasarana Yang Ada dibagi Dengan Yang Sesuai Standar dikali 100%	0	0	0	0	0

TABEL 4.3
SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN KEGIATAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

N o	Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator Tujuan /Sasaran	Sasaran Program	Indikator Program	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-N				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan Minat Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	Meningkatnya Kunjungan Keperpustakaan	Jumlah Kunjungan Keperpustakaan	Terlaksananya Bimtek Perpustakaan	Jumlah Peserta Bimtek	Jumlah Peserta Bimtek dibagi Target dikali 100%	0	0	0	30	30
							Terlaksananya Sosialisasi dan Publikasi	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi	Jumlah Peserta Sosialisasi Dan Publikasi dibagi Target dikali 100%	1000	1000	1000	1000	1000
							Terlaksananya Layanan Pemustaka	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah Peserta yang Berkunjung dibagi Target dikali 100%	1800	1800	1800	1800	1800

					Meningkatnya Kuantitas Prasarana dan Sarana Perpustakaan	Prosentase Prasarana dan Sarana Perpustakaan Sesuai Standar	Terlaksana nya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah Sarana Dan Prasarana Perpustakaan yang Terpenuhi	Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan Yang Terpenuhi dibagi target dikali 100%	0	1.277 Buah	0	0	0
								1. Bahan pustaka		0 Eksp	200 Eksp	0 Eksp	390 Eksp	630 Eksp
								2. Meubel air		12 Jenis	3 jenis	0		
								3. IT		0	0	0	4 jenis	4 jenis
								4. Gedung		0	0	0	0	1 Buah
							Terlaksananya Pemenuhan Jenis bahan Pustaka/ E-book	Jumlah jenis bahan Pustaka / E-book yang dipenuhi	Jumlah jenis bahan Pustaka/ E-book yang dipenuhi dibagi target dikali 100 %	880 Eks	200 Eks	0 Eks	390 Eks	630 Eks
2	Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kearsipan	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Daerah	Jumlah berkas SKPD yang ditata di Depo Arsip	Jumlah SKPD Yang Ditata Arsipnya dibagi Target dikali 100 %	3000 Brks	3000 Brks	3000 Brks	3000 Brks	3000 Brks

							Terlaksana nya Pembinaan dan Penataan Arsip Daerah	Jumlah SKPD yang dibina pengelolaa n arsipnya	Jumlah SKPD Yang Dibina arsipnya dibagi Target dikali 100%	4 SKPD	10 SKPD	19 SKPD	31 SKPD	47 SKPD
									Jumlah SKPD yang di Monev Pengelolaan Arsipnya dibagi Target dikali 100%	7 Desa	7 SKPD/ Kec	11 SKPD/ Kec	12 SKPD /Kec	12 SKPD/ Kec
					Meningkatnya Kualitas prasarana dan sarana kearsipan	Jumlah sarana dan prasarana Kearsipan	Terlaksana nya Sarana dan prasarana Kearsipan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kearsipan dibagi Jumlah Sarana dan Prasarana yang ada dikali 100%	-	1000 box	-	650 box	650 box
								Depo arsip		0	0	0	0	0
								Meubelair		0	0	0	0	0
								IT		0	0	0	0	0
								Box Arsip		0	1000	0	500	650

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi Dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mempunyai rencana kinerja yang berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Rencana tersebut mencakup visi dan misi, tujuan dan sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran.

Perencanaan disusun dan ditetapkan berdasarkan hasil pengkajian skala prioritas program pembangunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala yang diproses melalui mekanisme dan prosedur kinerja yang telah di tetapkan, disamping tetap mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengambil strategi dan arah kebijakan, yakni :

1. Strategi Peningkatan Kunjungan ke Perpustakaan
2. Strategi Peningkatan Penataan Arsip Daerah.

dengan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
2. Peningkatan Kompetensi dan Profesionalitas Pengelola Perpustakaan
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan
4. Peningkatan Penataan Dokumen Arsip Daerah

Selain itu, dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan menurut targetnya juga dilakukan kebijakan sebagai berikut :

1. Kebijakan Internal

1. Memberikan pelayanan Perpustakaan dan Taman Bacaan masyarakat di Kabupaten Barito Kuala.
2. Melengkapi buku-buku bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pelajar dan masyarakat umum.
3. Mendirikan perpustakaan di ibukota kecamatan dan tempat strategis yang pendanaanya bekerja sama dengan penambahan pusat (Perpustakaan Nasional) di Jakarta.
4. Kegiatan penataan arsip di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan

Kecamatan.

2. Kebijakan Eksternal

1. Pembinaan minat dan budaya baca di sekolah SLTP dan SLTA
2. Pengenalan perpustakaan pada anak TK dan SD
3. Pembinaan pengelola perpustakaan di sekolah
4. Layanan stationer, layanan yang dilaksanakan di gedung perpustakaan.
5. Layanan ekstensi layanan perpustakaan keliling
6. Layanan arsip in akip, layanan ini masih bersipat terbatas karena instansi yang terkait yang dapat diakses oleh semua pihak untuk kepentingan penelitian.
7. Pembinaan pengelola kearsipan pada SKPD dan Kecamatan.
8. Pelatihan pemberkasan dan penataan arsip pada SKPD dan Kecamatan dan Desa.
9. Menyelenggarakan pengelolaan arsip, pembinaan, pelestarian dan pelayanan jasa, informasi kearsipan serta fasilitas dan kerjasama dalam rangka pengkajian dan pengembangan kearsipan di daerah.

TABEL 5.5
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI : Terwujudnya Barito Kuala Satu Kata Satu Rasa Membangun Desa Menata Kota Menuju Masyarakat Sejahtera (BATOLA SETARA)			
MISI 3 : Meningkatkan Kualitas Ketaqwaan, Kecerdasan, Kesehatan dan Profesionalitas Sumber Daya Manusia			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Minat Pemustaka	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Peningkatan kunjungan ke perpustakaan	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan
			Peningkatan kompetensi dan profesionalitas pengelola perpustakaan
MISI 4 : Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Terbuka dan Melayani			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Peningkatan penataan arsip daerah	Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan
			Peningkatan penataan dokumen arsip daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mencapai tujuan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala telah menetapkan sembilan program yang diaplikasikan ke dalam kegiatan-kegiatan yang berkesinambungan / secara terus menerus selama kurun waktu 5 tahun sebagaimana tercantum dalam Tabel 6.1.

Semua atau sebagian program dan kegiatan akan dapat terlaksana dengan baik apabila ditunjang dengan ketersediaan dana/anggaran yang memadai sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya. Secara umum bahwa sebagai konsekuensi pelaksanaan program dan kegiatan sudah barang tentu harus diikuti oleh kesiapan adanya SDM sebagai unsur pelaksana, sarana dan prasaranan penunjang kegiatan dan dana/anggaran yang disiapkan atau pendanaan.

Mengingat program dan rencana kegiatan ini masih merupakan rencana untuk lima tahun kedepan, maka pendanaannya pun masih merupakan pendanaan indikatif atau prediksi keperluan dana yang akan dialokasikan untuk pembiayaan terlaksananya program dan kegiatan tersebut.

Adapun pendanaan indikatif yang direncanakan adalah dari alokasi dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Barito Kuala minimal setiap tahun mendapatkan kenaikan/peningkatkan antara 5 % s.d 10 %, sehingga program dan kegiatan dalam mengemban tugas dapat berhasil sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai yang dapat dijabarkan dalam Tabel 6.1 dibawah ini :

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan PP 13	Program dan Kegiatan PP 90	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja PD Penanggung jawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021		2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Meningkatkan Minat Pemustaka	Meningkatkan Jumlah Pemustaka	Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	4136 orang	20%	160.443.225	22 %	908.193.225	8 %	24.546.725	24 %	248.466.465	26 %		100 %	1.582.447.830	Perpustakaan	Batola
			Kegiatan Pembudayaan Gerakan Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota																
		Pemasyarakatan Minat Dan Kebiasaan Membaca	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Peserta Lomba Bercerita	30 peserta	30 peserta	24.004.500	30 peserta	24.004.500	0	1.851.000	30 peserta	23.817.600	30 peserta	22.405.100	120 Peserta	96.082.700	Perpustakaan	Batola
		Publikasi Dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar, Pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah sosialisasi Pengenalan Perpustakaan	660 peserta	660 peserta	16.958.725	960 peserta	65.598.725	0	0	760 peserta	43.941.875	790 peserta	45.355.250	3.140 orang	191.345.750	Perpustakaan	Batola
			Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota																
		Supervisi, Pembinaan Dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah Dan Perpustakaan Masyarakat	Pembinaan Perpustakaan Pada Suatu Pendidikan Dasar, Diseluruh Wilayah Kab/Kota Sesuai dengan Standar Perpustakaan Nasional	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling	45 kali	45 kali	21.890.000	45 kali	33.090.000	29 kali	17.170.000	30 kali	25.378.410	60 Kali	45.003.510	209 kali	142.531.920	Perpustakaan	Batola

		Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota	Jumlah Peserta Bimtek Perpustakaan	0	0	0	0	0	0	0	30 Orang	32.965.880	0	0	30 peserta	32.965.880	Perpustakaan	Batola
		Perawatan Bahan Pustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang dirawat	0	0	0	0	0	0	0	500 eksp	20.461.825	1000 eksp	14.000.455	1500 eksp	34.462.280	Perpustakaan	Batola
		Penyediaan Bahan Pustaka	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka	0	0	0	200 Eks	85.000.000	0	0	390 eksp	52.450.000	300 eksp	81.250.000	890 eksp	218.700.000	Perpustakaan	Batola
		Pelayanan Perpustakaan Berbasis IT	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Perangkat Penunjang Layanan Berbasis IT	0	0	0	0	0	0	0	4 jenis	49.450.875	4 jenis	32.783.875	8 Jenis	82.234.750	Perpustakaan	Batola
		Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)		Jumlah Responden/ Survey Kepuasan Masyarakat	0	0	0	0	0	100 kuisi oner	5.525.725	0	0	0	0	100 kuisi oner	5.525.725	Perpustakaan	Batola
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah (DAK)		Jumlah jenis bahan Pustaka / E-book yang dipenuhi	0	0	0	1150 Eks	165.025.000	0	0	0	0	0	0	1150 Eks	165.025.000	Perpustakaan	Batola
		Pengembangan minat dan budaya baca (Dak)		Jumlah sarana dan prasarana Perpustakaan yang terpenuhi	0	0	0	127 Buah	535.475.000	0	0	0	0	0	0	127 Buah	535.475.000	Perpustakaan	Batola

Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase arsip SKPD yang tertata dengan baik	100 % 3.000 Berkas	100 % 3.000 Berkas	27.000.000	100 % 3.000 Berkas	41.770.750	100 % 3.000 Berkas	47.403.975	100 % 3.000 Berkas	74.377.325	0	0	12.000 Berkas	190.552.050	Kearsipan	Batola
			Kegiatan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota	Persentase arsip SKPD yang tertata dengan baik															

		Pengadaan Sarana Dan Prasarana Arsip	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Box Arsip	400 Box	0	0	1000 Box	50.000.000	0	0	500 Box	25.000.000	0	0	1500 Box	75.000.000	Kearsipan	Batola
			Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	Persentase arsip SKPD yang tertata dengan baik															
		Pendataan Dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kab/kota	Jumlah Berkas/Dokumen Arsip yang terdata dan tertata dengan baik	3.000 Berkas	3.000 Berkas	27.000.000	3.000 Berkas	41.770.750	3.000 Berkas	47.403.975	3.000 Berkas	49.377.325	0	0	12.000 Berkas	165.552.050	Kearsipan	Batola
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	Prosentase SKPD yang melaksanakan kearsipan dengan baik	7 SKPD	4 SKPD	21.158.275	10 SKPD	169.397.525	5 SKPD	10.798.300	12 SKPD	33.976.513	16 SKPD	56.421.090	47 SKPD	291.751.703	Kearsipan	Batola
			Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota	Persentase arsip SKPD yang tertata dengan baik															
		Pemeliharaan Rutin/berkala Dokumen Arsip, Penataan Arsip Di SKPD, Kecamatan Dan Pemerintahan Desa	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah SKPD./Kecamatan yang mengelola dan menata arsipnya dengan baik	7 SKPD	4 SKPD	13.919.750	10 SKPD	92.159.000	3 SKPD	7.603.800	12 SKPD	18.967.025	16 SKPD	40.328.890	47 SKPD	172.978.465	Kearsipan	Batola
		Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan			26 SKPD	7 SKPD	7.238.525	7 SKPD	7.238.525	2 SKPD	3.194.500	10 SKPD	15.009.488	12 SKPD	16.092.200	38 SKPD	48.773.238	Kearsipan	Batola

		Pemeliharaan Rutin Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip		Jumlah Berkas/Dokumen Arsip yang terdata dan tertata dengan baik	0	0	0	1 Dok	70.000.000	0	0	0	0	0	0	1 Dok	70.000.000	Kearsipan	Batola
		Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase Capaian Optimalisasi Pelayanan Publik			307.439.150		301.574.650		238.033.835		372.119.936		539.622.713		1.812.656.742	Sekretariat	Batola
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum															
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Materai		720 Lembar	2.880.000	720 Lembar	3.600.000	450 Lembar	2.400.000	1.380 Lembar	7.200.000	1.524 Lembar	8.640.000	4.794 Lembar	24.720.000	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah langganan listrik, PDAM, Telpn dan speedy		12 Bulan	47.400.000	12 Bulan	34.600.000	12 Bulan	27.238.800	12 Bulan	66.900.000	12 Bulan	216.880.000	60 Bulan	393.018.800	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		Jumlah alat kebersihan dan Bahan Pembersih		360 Buah	34.265.000	360 Buah	38.225.000	314 Buah	35.730.800	641 Buah	54.953.038	645 Buah	53.608.800	2.320 Buah	216..782.638	Sekretariat	Batola
			Admistrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum															
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor		2.163 Buah	30.474.000	2.170 Buah	32.758.000	1.604 Buah	30.917.125	1.450 Buah	54.587.455	1.500 Buah	53.607.745	8.887 Buah	202.344.325	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor		69 Buah	5.950.000	65 Buah	13.950.000	8 Buah	2.802.200	142 Buah	8.090.590	240 Buah	19.850.000	524 Buah	50.642.790	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetak/ penggandaan		12 Bulan	12.115.000	12 Bulan	12.115.000	12 Bulan	13.160.000	12 Bulan	19.599.975	12 Bulan	23.519.670	60 Bulan	80.509.645	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/alat listrik yang tersedia		128 Buah	3.511.750	179 Buah	3.511.750	30 Buah	2.678.750	500 Buah	11.268.750	520 Buah	13.525.000	1.456 Buah	34.496.000	Sekretariat	Batola

		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan (surat Kabar)		72 Eks	6.840.000	72 Eks	6.840.000	19 Eks	2.187.500	69 Eks	7.975.000	84 Eks	9.600.000	316 Eks	33.442.500	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Makanan dan Minuman	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Tersedianya Makan dan Minum		8.920 Porsi	41.045.000	8.920 Porsi	41.045.000	7.221 Porsi	31.830.000	9.314 Porsi	54.985.000	9.314 Porsi	54.985.000	43.689 Porsi	223.890.000	Sekretariat	Batola
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD keluar daerah provinsi		75 OK/OH	102.744.000	74 OK/OH	94.915.500	9 OK/OH	80.425.200	53 OK /OH	81.806.180	26 OK/O H	74.685.408	237 OK/OH	434.576.288	Sekretariat	Batola
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah				56 OK/OH	16.014.400	56 OK/OH	15.814.400	28 OK/OH	6.263.460	16 OK/OH	4.753.948	20 OK/O H	10.721.090	64 OK/OH	53.567.298	Sekretariat	Batola
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Prosentase Kenyamanan Kerja Aparatur dan Pelayanan Publik			115.212.850		213.212.850		126.437.900		193.690.375		1.100.154.500		1.748.708.475	Sekretariat	Batola
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum															
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung Kantor		2 Buah	19.552.850	72 Buah	115.052.850	4 Buah	29.095.000	4 Buah	49.220.000	11 Buah	802.006.150	93 Buah	1.014.926.850	Sekretariat	Batola
		Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	Belanja modal bangunan gedung kantor	Jumlah Bangunan Gedung Kantor		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sekretariat	Batola
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum															
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor		12 Bulan	40.300.000	12 Bulan	42.800.000	12 Bulan	38.392.900	12 Bulan	54.720.375	12 Bulan	177.778.350	60 Bulan	353.991.625	Sekretariat	Batola

		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Kantor	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak kendaraan Perorangan Dinas, operasional atau lapangan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional Kantor		12 Bulan	45.880.000	12 Bulan	45.880.000	12 Bulan	50.950.000	12 Bulan	58.650.000	12 Bulan	82.800.000	60 Bulan	284.160.000	Sekretariat	Batola
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan kendaraan dinas, operasional atau lapangan	Jumlah Biaya Jasa KIR dan Pajak Kendaraan Dinas/Operasional		9 Unit	4.200.000	9 Unit	4.200.000	10 Unit	2.400.000	10 Unit	6.600.000	13 Unit	7.800.000	51 Unit	25.200.000	Sekretariat	Batola
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor		12 Bulan	5.580.000	12 Bulan	5.580.000	12 Bulan	3.050.000	12 Bulan	12.000.000	12 Bulan	14.850.000	60 Bulan	41.060.000	Sekretariat	Batola
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor		12 Bulan	3.900.000	12 Bulan	3.900.000	12 Bulan	4.950.000	12 Bulan	12.500.000	12 Bulan	14.920.000	60 Bulan	40.170.000	Sekretariat	Batola
		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Jumlah Peningkatan SDM Aparatur		2 OK/OH	28.500.000	3 OK/OH	31.000.000	3 OK/OH	11.880.600	10 OK/OH	53.754.275	11 OK/OH	61.417.400	29 OK/OH	186.552.275	Sekretariat	Batola
			Admistrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum															
		Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah ASN yang Mengikuti Bimtek		2 OK/OH	28.500.000	3 OK/OH	31.000.000	1 OK/OH	11.880.600	10 OK/OH	53.754.275	11 OK/OH	61.417.400	27 OK/OH	186.552.275	Sekretariat	Batola
		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		Jumlah penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		12 Bulan	2.355.000	12 Bulan	2.145.000	12 Bulan	1.393.260	12 bulan	30.374.480	12 Bulan	44.199.480	60 Bulan	80.467.220	Sekretariat	Batola

			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Persentase Laporan SKPD															
		Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		12 Bulan	2.355.000	12 Bulan	2.145.000	12 Bulan	1.393.260	12 Bulan	30.374.480	12 Bulan	44.199.480	60 Bulan	80.467.220	Sekretariat	Batola
		Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi		Prosentase Promosi Hasil Pembangunan Daerah		1 Kali	14.354.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Kali	14.354.000	Sekretariat	Batola
		Penyelenggaraan Pameran Investasi/Promosi Daerah		Jumlah Pameran Hari Jadi Kabupaten		1 Kali	14.354.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Kali	14.354.000	Sekretariat	Batola

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam menetapkan indikator kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mengacu kepada tugas pokok dan fungsi SKPD serta tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022, sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 dibawah ini :

TABEL 7.1
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
			2018	2019	2020	2021	2022	
			Target	Target	Target	Target	Target	
	Persentase Peningkatan Kunjungan ke perpustakaan	4136 orang	5.000	5.500	3.000	6.500	7.000	26.000
	Jumlah Peserta Lomba Bercerita	30 peserta	30 peserta	30 peserta	30 peserta	30 peserta	30 peserta	150 Peserta
	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling	45 kali	45 kali	45 kali	29 kali	30 kali	60 kali	209 kali
	Jumlah Peserta Sosialisasi dan Publikasi	660 orang	660 orang	960 orang	0	960 orang	0	2.580 orang
	Jumlah Peserta Bimtek Perpustakaan	0	0	0	30 peserta	30 peserta	30 peserta	90 peserta
	Jumlah Bahan Pustaka yang dirawat	0	0	0	0	500 eksemplar	1000 eksemplar	1500 eksemplar
	Jumlah jenis bahan Pustaka / E-book yang dipenuhi	0	0	200 Eksemplar	0	390 Eksemplar	300 eksemplar	890 Eksemplar
	Jumlah Perangkat Penunjang Layanan Berbasis IT	0	0	0	0	4 Jenis	4 Jenis	8 Jenias
	Jumlah Responden/ Survey Kepuasan Masyarakat	0	0	0	100 kuisisioner	100 kuisisioner	100 kuisisioner	300 kuisisioner
	Jumlah jenis bahan Pustaka / E-book yang dipenuhi	0	0	1150 Buah	0	0	0	0

	Jumlah sarana dan prasarana Perpustakaan yang terpenuhi	0	0	127 Buah	0	0	0	0
	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	15.000 Berkas
	Jumlah Box Arsip	400 Box	0	1000 box	0	500 Box	600 Box	2.100 Box
	Jumlah Berkas/Dokumen Arsip yang terdata dan tertata dengan baik	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	3.000 Berkas	15.000 Berkas
	Jumlah SKPD yang arsipnya tertata dengan baik	7 SKPD	4 SKPD	14 SKPD	19 SKPD	31 SKPD	47 SKPD	47 SKPD
	Jumlah Jadwal Retensi Arsip	0	0	1 Dok	0	0	0	1 Dok
	Jumlah SKPD Kab, Kecamatan, dan Kel/Desa yang dibina dan ditata	7 SKPD	4 SKPD	10 SKPD	3 SKPD	12 SKPD	15 SKPD	46 SKPD
	Jumlah SKPD Kab/Kecamatan yang di Monev Pengelolaan Arsip.	26 SKPD	7 SKPD	7 SKPD	2 SKPD	10 SKPD	12 SKPD	38 SKPD
	Prosentase Capaian Optimalisasi Pelayanan Publik							
	Jumlah Materai		720 Lembar	720 Lembar	1.200 Lembar	1.440 Lembar	1.680 Lembar	5.920 Lembar
	Jumlah langganan listrik, PDAM, Telpon dan speedy		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Jumlah alat kebersihan dan Bahan Pembersih		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan

	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum							
	Jumlah Alat Rumah Tangga/ ATK		43 Jenis	42 Jenis	55 Jenis	55 Jenis	55 Jenis	55 Jenis
	Jumlah Barang Cetakan/ penggandaan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Jumlah komponen instalasi listrik/alat listrik		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		8.920 Porsi	8940 Porsi	9.200 Porsi	9.500 Porsi	10.000 Porsi	46.620 Porsi
	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD keluar daerah		75 OK/OH	70 OK/OH	50 OK/OH	60 OK/OH	70 OK/OH	228 OK/OH
	keluar provinsi		56 OK/OH	56 OK/OH	35 OK/OH	40 OK/OH	50 OK/OH	164 OK/OH
	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor		6 Jenis	12 Bulan	15 Jenis	20 Jenis	25 Jenis	25 Jenis
	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum							
	Jumlah Peralatan Gedung Kantor		2 Buah	3 Buah	15 Buah	20 Buah	25 Buah	72 Buah
	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum							
	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Kantor		9 Buah	9 Buah	12 Buah	15 Buah	18 Buah	18 Buah
	Jumlah Biaya Jasa KIR dan Pajak Kendaraan Dinas/Operasional		9 Buah	9 Buah	12 Buah	15 Buah	18 Buah	18 Buah
	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor		12 Bulan	15 Buah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan

	Jumlah Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor		12 Bulan	18 Buah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Persentase tersedianya pelayanan administrasi umum		3 OK/OH	3 OK/OH	15 OK/OH	15 OK/OH	15 OK/OH	60 OK/OH
	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Formal		3 OK/OH	3 OK/OH	15 OK/OH	15 OK/OH	15 OK/OH	60 OK/OH
	Persentase Laporan SKPD		8 Doc/Laporan	10 Dokumen	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan
	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		8 Doc/Laporan	10 Dokumen	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan	8 Doc/Laporan
	Prosentase Promosi Hasil Pembangunan Daerah		0 Kali	0	0	0	0	0 Kali
	Jumlah Pameran Hari Jadi Kabupaten		1 Kali	0	0	0	0	1 Kali

BAB VIII

P E N U T U P

Dengan perpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 telah disusun. Renstra yang telah ditetapkan ini merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau sebagai panduan pelaksanaan seluruh program dan kegiatannya selama lima tahun ke depan. Diharapkan nantinya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan mengacu pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

Fungsi lain dari ditetapkannya Renstra ini adalah untuk mengevaluasi kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri, sejauh mana hasil pelaksanaan program dan kegiatan ini dapat memenuhi target yang ditetapkan.

Dengan dibuatnya Renstra ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dalam kurun waktu 2017 sampai dengan 2022 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terpadu dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) agar lebih terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan serta penyediaan data statistik untuk bahan perencanaan pembangunan di berbagai bidang, yang bermuara kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Barito Kuala.