

**REVIU RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
Jl. RadenIntan Kompleks Perkantoran Pemda Lampung Barat  
Way Mengaku – Balik Bukit**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ridho dan limpahan rahmatnya maka penyusunan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 ini dapat terwujud.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022, dirancang sebagai dokumen perencanaan yang mampu memberikan arahan, yang memudahkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung barat dimaksudkan menjadi pegangan umum perencanaan dalam rangka menyusun program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan yang akan dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Lampung Barat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat

Untuk dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang baik diperlukan data dan informasi yang lengkap. Karena itu, dalam penyusunan Rencana Startegis (Renstra) ini telah melibatkan seluruh Pejabat dan Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dengan diskusi yang mendalam serta terjadi komunikasi timbal balik antara pimpinan dan staf.

Sehingga tersusun keputusan-keputusan sistematis yang akhirnya menjadi dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017-2022

Semoga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 dapat diimplementasikan secara dalam betuk program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat . Atas jasa bantuan dan kerjasamanya yang baik dari semua pihak dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terimakasih. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua. Amien.

L i w a, 2020

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**Drs. SARIPAN HALIM, MM**  
PembinaUtama Muda  
NIP. 19630729 199203 1 003

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

<b>BAB</b>	<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
	1.1.	Latar Belakang.....	1
	1.2.	Landasan Hukum.....	3
	1.3.	Maksud dan Tujuan.....	5
	1.4.	Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB</b>	<b>II.</b>	<b>GAMBARAN PELAYANANPD.....</b>	<b>10</b>
	2.1.	Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi.....	10
	2.2.	Sumber Daya PD.....	37
		Data Anggota perpustakaan.....	38
		Perkembangan kunjungan pemustaka.....	38
		Jumlah Penghargaan yang diraih.....	39
		Daftar perpustakaan pekon.....	39
	2.3.	Kinerja Pelayanan PD .....	49
	2.4.	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD .....	46
<b>BAB</b>	<b>III.</b>	<b>PERMASAALAHAN DAAN ISU –ISU STRATEGISPERANGKATDAERAH.....</b>	<b>47</b>
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD.....	47
	3.2.	Telaahan Visi, Misi dan Program KDH Serta Wakil KDH.....	51
	3.3.	Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Provinsi.....	52
	3.4.	Telaahan RTRW dan KLHS.....	54
	3.5.	Penentuan Isu-isu Strategis.....	55

<b>BAB</b>	<b>IV. TUJUAN DAN SASARAN.....</b>	<b>58</b>
	4.1. Tujuan.....	58
	4.2. Sasaran.....	59
<b>BAB</b>	<b>V. STRATEGI DAN ARAHANKEBIJAKAN.....</b>	<b>60</b>
	5.1. Strategi.....	60
	5.2. Kebijakan.....	61
<b>BAB</b>	<b>VI. RENCANA PROGAM DAN KEGIATAN</b>	
	<b>SERTA PENDANAAN.....</b>	<b>69</b>
	6.1. Rencaana Program dan Kegiatan.....	69
	6.2. Indikatif Kinerja.....	70
	6.3. Kelompok Sasaran.....	70
	6.4 Pendanaan Indikatif.....	70
<b>BAB</b>	<b>VII. KINERJA PENYELENGGRAAN</b>	
	<b>BIDANG URUSAN.....</b>	<b>71</b>
<b>BAB</b>	<b>VIII. PENUTUP.....</b>	<b>72</b>
	Lampiran-Lampiraan	

Tabel T-C.27

# Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode renstra perangkat daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat				- Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan		Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan 1.99 %		Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan 2.24 %		Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan 2.49 %		Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan 2.74 %		Persentase pengunjung yang menjadi anggota perpustakaan 2.99 %				Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	Meningkatnya budaya baca masyarakat			- Akreditasi perpustakaan daerah Tipe - indeks baca Kategori	1	- 0 Tipe C - 0 Kategori Cukup		- 0 Tipe C - 0 Kategori Cukup		- 1 Tipe C - 0 Kategori Cukup		- 1 Tipe C - 1 Kategori Cukup		- 2 Tipe C - 1 Kategori Cukup		Baik	- 0,00 - 104.889.956.470,00	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.15	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	- Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu 1459350420 Bulan	- 12	- 12 Bulan 278.323.100,00	- 12 Bulan 293.069.330,00	- 12 Bulan 306.109.330,00	- 12 Bulan 260.604.120,00	- 12 Bulan 288.497.620,00	- 60							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.15.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jumlah surat masuk dan surat keluar Surat	- 885 Surat	- 885 Surat 6.700.000,00	- 1067 Surat 6.700.000,00	- 994 Surat 6.700.000,00	- 994 Surat 3.200.000,00	- 1000 Surat 6.700.000,00	- 4940 Surat							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Liwa
		2.23.1.15.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- jumlah rekening air, Rekening Listrik dan Rekening Wifi/Speedy rekening	- 5 rekening	- 5 rekening 32.996.000,00	- 6 rekening 36.600.000,00	- 5 rekening 12.600.000,00	- 7 rekening 36.680.000,00	- 7 rekening 36.700.000,00	- 7 rekening							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	- jumlah kendaraan yang dibayar pajaknya Unit	- 8 Unit	- 8 Unit 5.020.000,00	- 10 Unit 7.890.000,00	- 13 Unit 11.750.000,00	- 16 Unit 12.800.000,00	- 19 Unit 12.800.000,00	- 60 Unit							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	- jumlah buku cek Buku	- 4 Buku	- 4 Buku 550.000,00	- 4 Buku 550.000,00	- 4 Buku 550.000,00	- 4 Buku 592.500,00	- 4 Buku 600.000,00	- 20 Buku							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	- jumlah tenaga kebersihan Orang	- 1 Orang	- 1 Orang 14.136.100,00	- 2 Orang 15.549.710,00	- 2 Orang 15.549.710,00	- 2 Orang 17.052.000,00	- 2 Orang 17.052.000,00	- 10 Orang							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	- jumlah jenis ATK Jenis	- 34 Jenis	- 34 Jenis 16.957.600,00	- 34 Jenis 18.853.000,00	- 34 Jenis 18.853.000,00	- 34 Jenis 18.859.000,00	- 34 Jenis 18.859.000,00	- 170 Jenis							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- jumlah jenis cetakan Jumlah jenis penggandaan Jenis	- 10 Jenis	- 10 Jenis 29.150.000,00	- 10 Jenis 32.065.000,00	- 10 Jenis 32.065.000,00	- 10 Jenis 32.065.000,00	- 10 Jenis 32.065.000,00	- 50 Jenis							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	- jumlah jenis komponen listrik Jenis	- 15 Jenis	- 15 Jenis 10.473.400,00	- 15 Jenis 11.521.620,00	- 15 Jenis 11.521.620,00	- 15 Jenis 11.521.620,00	- 15 Jenis 11.521.620,00	- 75 Jenis							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- jumlah SKHU SKHU	- 4 SKHU	- 4 SKHU 4.140.000,00	- 4 SKHU 4.140.000,00	- 4 SKHU 4.320.000,00	- 4 SKHU 4.800.000,00	- 4 SKHU 4.800.000,00	- 20 SKHU							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa

		2.23.1.15.10	Penyediaan Makanan dan Minuman	- jumlah penyediaan makan dan minum rapat dan makan minum tamu kali	- 24 kali	- 24 kali	13.200.000,00	- 24 kali	13.200.000,00	- 24 kali	13.200.000,00	- 24 kali	5.600.000,00	- 24 kali	13.200.000,00	- 120 kali		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.11	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	- jumlah bulan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Bulan	- 12 Bulan	- 12 Bulan	125.000.000,00	- 12 Bulan	125.000.000,00	- 12 Bulan	130.000.000,00	- 12 Bulan	83.324.000,00	- 12 Bulan	100.000.000,00	- 60 Bulan		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.12	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran/Teknis	- jumlah jasa pendukung administrasi perkantoran/teknis tersedia Orang	- 0 Orang	- 0 Orang	0,00	- 0 Orang	0,00	- 0 Orang	0,00	- 2 Orang	12.000.000,00	- 2 Orang	12.000.000,00	- 4 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.13	Penyediaan Jasa Propaganda/Publikasi/Pameran	- jumlah pelaksanaan pameran kali	- 1 kali	- 1 kali	10.000.000,00	- 1 kali	10.000.000,00	- 1 kali	10.000.000,00	- 1 kali	10.000.000,00	- 1 kali	10.000.000,00	- 1 kali		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.14	Rapat-Rapat Koordinasi dan Pembinaan Dalam Daerah	- jumlah bulan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam daerah Bulan	- 12 Bulan	- 12 Bulan	10.000.000,00	- 12 Bulan	11.000.000,00	- 12 Bulan	15.000.000,00	- 12 Bulan	12.110.000,00	- 12 Bulan	12.200.000,00	- 60 Bulan		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.15.15	Penyediaan Jasa TV Berbayar, Internet dan Sandi	- jumlah rekening wifi/speedy rekening	- 0 rekening	- 0 rekening	0,00	- 0 rekening	0,00	- 2 rekening	24.000.000,00	- rekening	0,00	- rekening	0,00	- 2 rekening		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.16	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	- Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai 1756123000 %	- 50	- 10 %	344.507.000,00	- 10 %	296.009.000,00	- 10 %	396.495.000,00	- 10 %	367.192.450,00	- 10 %	415.590.000,00	- 50		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.16.1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	- jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor Unit	- 0 Unit	- 0 Unit	34.080.000,00	- 67 Unit	34.080.000,00	- 0 Unit	34.080.000,00	- Unit	0,00	- 3 Unit	34.080.000,00	- 70 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	- jumlah pengadaan peralatan gedung kantor Unit	- 0 Unit	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- Unit	0,00	- 8 Unit	10.322.050,00	- 0 Unit	0,00	- 8 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.3	Pengadaan Mebeleur	- jumlah pengadaan Mebeleur Unit	- 0 Unit	- 21 Unit	36.760.000,00	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- 45 Unit	40.600.000,00	- 21 Unit	36.760.000,00	- 84 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.4	Pengadaan Komputer/Jaringan Komputer	- jumlah pengadaan komputer / jaringan komputer Unit	- 0 Unit	- 1 Unit	39.100.000,00	- 0 Unit	0,00	- 2 Unit	76.000.000,00	- 2 Unit	30.000.000,00	- 5 Unit	39.100.000,00	- 20 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	- jumlah gedung kantor yang dipelihara Gedung	- 2 Gedung	- 2 Gedung	80.000.000,00	- 3 Gedung	80.000.000,00	- 3 Gedung	100.000.000,00	- 3 Gedung	50.000.000,00	- 3 Gedung	100.000.000,00	- 14 Gedung		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	- jumlah kendaraan yang di pelihara Unit	- 8 Unit	- 8 Unit	150.552.000,00	- 9 Unit	178.279.000,00	- 13 Unit	182.765.000,00	- 24 Unit	232.290.000,00	- 24 Unit	202.000.000,00	- 60 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.16.7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	- jumlah peralatan yang dipelihara Unit	- 5 Unit	- 2 Unit	4.015.000,00	- 7 Unit	3.650.000,00	- 7 Unit	3.650.000,00	- 7 Unit	3.980.400,00	- 7 Unit	3.650.000,00	- 67 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.17	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	- Jumlah Aparatur yang meningkat kapasitasnya 59400000 Orang	- 10	- 2 Orang	11.000.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 2 Orang	10.000.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 10		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.17.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	- jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal Orang	- 2 Orang	- 2 Orang	11.000.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 2 Orang	10.000.000,00	- 2 Orang	12.100.000,00	- 10 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa

		2.23.18	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD</b>	- Dokumen Perencanaan dan Keuangan yang akuntabel dan tepat waktu 439760000 %	- 20	- 20 %	119.700.000,00	- 40 %	94.700.000,00	- 60 %	120.300.000,00	- 80 %	113.100.000,00	- 100 %	145.300.000,00	- 100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.18.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Dokumen	- 4 Dokumen	- 4 Dokumen	1.000.000,00	- 4 Dokumen	1.000.000,00	- 4 Dokumen	1.000.000,00	- 4 Dokumen	1.000.000,00	- 4 Dokumen	1.000.000,00	- 20 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	- jumlah dokumen laporan keuangan semesteran Dokumen	- 1 Dokumen	- 1 Dokumen	1.000.000,00	- 1 Dokumen	1.000.000,00	- 1 Dokumen	1.000.000,00	- 1 Dokumen	1.000.000,00	- 1 Dokumen	1.000.000,00	- 5 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.3	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	- jumlah laporan prognosis realisasi anggaran Dokumen	- 1 Dokumen	- 1 Dokumen	2.000.000,00	- 1 Dokumen	2.000.000,00	- 1 Dokumen	2.000.000,00	- 1 Dokumen	2.000.000,00	- 1 Dokumen	2.000.000,00	- 5 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.4	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	- jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun Dokumen	- 1 Dokumen	- 1 Dokumen	2.500.000,00	- 1 Dokumen	2.500.000,00	- 1 Dokumen	2.500.000,00	- 1 Dokumen	2.500.000,00	- 1 Dokumen	2.500.000,00	- 5 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.5	Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Perencanaan SKPD	- jumlah dokumen laporan evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan SKPD Dokumen	- 18 Dokumen	- 18 Dokumen	9.800.000,00	- 18 Dokumen	9.800.000,00	- 18 Dokumen	9.800.000,00	- 18 Dokumen	2.600.000,00	- 18 Dokumen	9.800.000,00	- 90 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.6	Kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah	- jumlah aparatur pengelola keuangan daerah Orang	- 11 Orang	- 11 Orang	78.400.000,00	- 14 Orang	78.400.000,00	- 18 Orang	104.000.000,00	- 18 Orang	104.000.000,00	- 18 Orang	104.000.000,00	- 70 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.18.7	Penetapan Renstra SKPD 2017-2022	- jumlah dokumen renstra SKPD 2017-2022 Dokumen	- 10 Dokumen	- 10 Dokumen	25.000.000,00	- 0 Dokumen	0,00	- 0 Dokumen	0,00	- 0 Dokumen	0,00	- 10 Dokumen	25.000.000,00	- 10 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.19	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	- Persentase Pengunjung Ke Perpustakaan 7918161000 %	- 25	- 5 %	1.388.161.000,00	- 5 %	1.482.500.000,00	- 5 %	1.282.500.000,00	- 5 %	462.500.000,00	- 5 %	532.500.000,00	- 25		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.19.1	Pembinaan Perpustakaan Pekon dan Sekolah	- jumlah perpustakaan sekolah dibina Sekolah	- 25 Sekolah	- 25 Sekolah	110.000.000,00	- 25 Sekolah	150.000.000,00	- 25 Sekolah	150.000.000,00	- 25 Sekolah	40.000.000,00	- 25 Sekolah	50.000.000,00	- 125 Sekolah		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.2	Pengelolaan Perpustakaan Daerah	- jumlah buku yang dikelola Buku	- 0 Buku	- 0 Buku	0,00	- 2500 Buku	150.000.000,00	- 10158 Buku	150.000.000,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 12658 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.3	Pemasyarakatan Perpustakaan	- pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan kali	- 1 kali	- 1 kali	0,00	- 1 kali	400.000.000,00	- 1 kali	400.000.000,00	- 1 kali	125.000.000,00	- 1 kali	140.000.000,00	- 5 kali		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.4	Layanan Perpustakaan Keliling	- jumlah layanan perpustakaan keliling Kecamatan	- 0 Kecamatan	- 0 Kecamatan	0,00	- 15 Kecamatan	100.000.000,00	- 15 Kecamatan	100.000.000,00	- 15 Kecamatan	25.000.000,00	- 15 Kecamatan	50.000.000,00	- 65 Kecamatan		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.5	Layanan Perpustakaan Berbasis E-Library	- jumlah buku E-library Buku	- 0 Buku	- 0 Buku	0,00	- 2500 Buku	82.500.000,00	- 2500 Buku	82.500.000,00	- 2500 Buku	82.500.000,00	- 2500 Buku	82.500.000,00	- 10000 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.6	Bimtek Perpustakaan	- jumlah peserta bimtek perpustakaan Orang	- 0 Orang	- 60 Orang	110.958.000,00	- 60 Orang	150.000.000,00	- 60 Orang	150.000.000,00	- 60 Orang	150.000.000,00	- 60 Orang	150.000.000,00	- 300 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.7	Pengayaan Bahan Pustakan	- Jumlah bahan pustaka Buku	- 1185 Buku	- 2500 Buku	150.000.000,00	- 2500 Buku	200.000.000,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 6185 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa

		2.23.1.19.8	Promosi Gerakan Literasi Daerah	- jumlah pelaksanaan promosi gerakan literasi kali	- 0 kali	- 1 kali	250.000.000,00	- 1 kali	250.000.000,00	- 1 kali	250.000.000,00	- 1 kali	40.000.000,00	- 1 kali	60.000.000,00	- 5 kali		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.9	Hari Kunjung dan Bulan Baca Buku Perpustakaan	- jumlah pengunjung perpustakaan dan bulan gemar membaca kali	- 1 kali	- 1 kali	550.573.000,00	- 0 kali	0,00	- 0 kali	0,00	- 0 kali	0,00	- 0 kali	0,00	- 2 kali		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.10	Pengelolaan Buku Perpustakaan Daerah	- jumlah pengelola buku perpustakaan Orang	- 12 Orang	- 12 Orang	110.000.000,00	- 0 Orang	0,00	- 0 Orang	0,00	- 0 Orang	0,00	- 0 Orang	0,00	- 12 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.11	Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling	- jumlah pengembangan layanan perpustakaan keliling Kecamatan	- 5 Kecamatan	- 0 Kecamatan	30.000.000,00	- 0 Kecamatan	0,00	- 0 Kecamatan	0,00	- 0 Kecamatan	0,00	- 0 Kecamatan	0,00	- 5 Kecamatan		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.19.12	Pengembangan Otomasi Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan Berbasis E-Library	- jumlah buku e-library Buku	- 2500 Buku	- 2500 Buku	76.630.000,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 2500 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.20	<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Untuk Mendukung Kegiatan perpustakaan</b>	- Persentase ketersediaan sarana prasarana perpustakaan 92525000000 % - Persentase ketersediaan sarana prasarana kearsipan %	- 0 - 0	- 5 % - 0 %	100.000.000,00	- 10 % - 0.1 %	23.575.000.000,00	- 20 % - 1 %	23.421.654.000,00	- 30 % - %	23.774.000.000,00	- 40 % - %	23.774.000.000,00	- 40 - 0.1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.1.20.1	Pengadaan Sarana Perpustakaan	- jumlah sarana perpustakaan Unit	- 0 Unit	- 0 Unit	0,00	- 25 Unit	975.000.000,00	- 10 Unit	250.000.000,00	- 10 Unit	550.000.000,00	- 2 Unit	250.000.000,00	- 55 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.2	Pengembangan Ruang Baca Perpustakaan	- jumlah ruang baca yang dibangun Gedung	- 0 Gedung	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung	0,00	- Gedung	0,00	- Gedung	0,00	- 1 Gedung	300.000.000,00	- 1 Gedung		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.3	pembangunan gazebo (ruang baca terbuka)	- jumlah gazebo Unit	- 0 Unit	- 5 Unit	100.000.000,00	- 5 Unit	100.000.000,00	- 5 Unit	200.000.000,00	- 5 Unit	200.000.000,00	- 5 Unit	200.000.000,00	- 25 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.4	DAK Reguler Bidang Pendidikan (Perpustakaan)	- Jumlah sarana perpustakaan Jenis	- 0 Jenis	- 0 Jenis	0,00	- 29 Jenis	22.500.000.000,00	- 25 Jenis	22.500.000.000,00	- 25 Jenis	22.500.000.000,00	- 25 Jenis	22.500.000.000,00	- 104 Jenis		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.5	Pengayaan Bahan pustakan	- jumlah bahan pustaka Buku	- 0 Buku	- 0 Buku	0,00	- 0 Buku	0,00	- 2500 Buku	371.654.000,00	- 2500 Buku	400.000.000,00	- 2500 Buku	400.000.000,00	- 7500 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.6	Pengadaan fasilitas informasi kantor perpustakaan dan kearsipan serta lamban prestasi Unit	- jumlah fasilitas kearsipan dan lamban prestasi Unit	- 0 Unit	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 7 Unit	100.000.000,00	- Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 3 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.7	Sistem Informasi Kearsipan Daerah	- jumlah pengadaan sistem informasi Aplikasi	- 0 Aplikasi	- 0 Aplikasi	0,00	- 0 Aplikasi	0,00	- 0 Aplikasi	0,00	- 0 Aplikasi	0,00	- 0 Aplikasi	0,00	- 0 Aplikasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.8	Pengadaan Sarana Kearsipan	- jumlah penambahan sarana kearsipan Unit	- 0 Unit	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.9	Pembangunan Depo Arsip Daerah	- jumlah depo arsip daerah Gedung	- 0 Gedung	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung	0,00	- 0 Gedung		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.23.1.20.10	Pengelolaan Perpustakaan Daerah	- Jumlah buku yang dikelola Buku	- 0 Buku	- Buku	0,00	- Buku	0,00	- Buku	0,00	- 10158 Buku	124.000.000,00	- 10158 Buku	124.000.000,00	- 20316 Buku		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Liwa
	Meningkatnya kualitas pengelola dokumen/arsip daerah			- Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku	0	- 0 %		- 5 %		- 5 %		- 5 %		- 5 %	5	- 5.275.953.000,00		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

		2.24.15	<b>Penyelamatan an dan pelestarian dokumen/ arsip daerah</b>	- Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan 3765078000 %	- 0	- 0 %	524.378.000,00	- 5 %	749.675.000,00	- 5 %	566.000.000,00	- 5 %	1.723.900.000,00	- 5 %	850.000.000,00	- 20		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.1.15.1	Duplikasi Dokumen Sejarah Prestasi Pemerintah Daerah	- Jumlah duplikat dokumen sejarah prestasi pemerintah daerah yang terawat dengan baik Dokumen	- 0 Dokumen	- 49 Dokumen	82.703.000,00	- 49 Dokumen	115.000.000,00	- 49 Dokumen	123.000.000,00	- 49 Dokumen	42.000.000,00	- 49 Dokumen	50.000.000,00	- 268 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.2	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten Lampung Barat	- Jumlah dokumen arsip (JRA) yang disusun Dokumen	- 0 Dokumen	- 49 Dokumen	80.000.000,00	- 49 Dokumen	195.000.000,00	- Dokumen	0,00	- 49 Dokumen	64.000.000,00	- 49 Dokumen	80.000.000,00	- 147 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.3	Pengawasan/pembinaan dokumen/arsip daerah	- Jumlah pengelola arsip yang dibina Orang	- 0 Orang	- 49 Orang	75.000.000,00	- 49 Orang	138.000.000,00	- 49 Orang	160.000.000,00	- 49 Orang	60.000.000,00	- 49 Orang	75.000.000,00	- 245 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.4	Pengelolaan dokumen arsip daerah	- Jumlah dokumen yang dikelola Dokumen	- 0 Dokumen	- 735 Dokumen	145.675.000,00	- 735 Dokumen	154.675.000,00	- Dokumen	0,00	- Dokumen	0,00	- Dokumen	0,00	- 1470 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.5	Bimtek Kearsipan	- Jumlah peserta bimtek kearsipan Orang	- 0 Orang	- 49 Orang	141.000.000,00	- 49 Orang	147.000.000,00	- 49 Orang	153.000.000,00	- 49 Orang	73.000.000,00	- 49 Orang	75.000.000,00	- 245 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.6	Penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) kab. Lampung barat dan pengelolaan dokumen arsip daerah	- jumlah dokumen arsip (JRA) yang disusun Dokumen	- 0 Dokumen	- Dokumen	0,00	- Dokumen	0,00	- 49 Dokumen	130.000.000,00	- Dokumen	0,00	- 49 Dokumen	180.000.000,00	- 147 Dokumen		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.7	Magang dalam rangka pembelajaran kearsipan	- Jumlah peserta pelatihan magang Orang	- 0 Orang	- Orang	0,00	- Orang	0,00	- Orang	0,00	- 5 Orang	34.900.000,00	- 5 Orang	40.000.000,00	- 10 Orang		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.8	Sistem Informasi Kearsipan Daerah	- Jumlah pengadaan sistem informasi Aplikasi	- 0 Aplikasi	- Aplikasi	0,00	- Aplikasi	0,00	- Aplikasi	0,00	- 1 Aplikasi	200.000.000,00	- 1 Aplikasi	200.000.000,00	- 1 Aplikasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Liwa
		2.24.1.15.9	Pengadaan Sarana Kearsipan	- Jumlah penambahan sarana kearsipan Unit	- 0 Unit	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- 5 Unit	150.000.000,00	- 5 Unit	150.000.000,00	- 10 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	liwa
		2.24.1.15.10	Pembangunan Depo Arsip Daerah	- Jumlah depo arsip daerah Gedung	- 0 Gedung	- Gedung	0,00	- Gedung	0,00	- Gedung	0,00	- 1 Gedung	1.100.000.000,00	- 1 Gedung	0,00	- 1 Gedung		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Liwa
		2.24.1.15.11	Pengadaan fasilitas informasi kantor perpustakaan dan kearsipan serta lamban prestasi	- Jumlah fasilitas kearsipan dan lamban prestasi Unit	- 0 Unit	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- Unit	0,00	- 0 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Liwa
		2.24.16	<b>Peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	- Operasional Pelayanan Kearsipan Daerah 1054190000 Unit	- 0	- 12 Unit	54.190.000,00	- 2 Unit	100.000.000,00	- 0 Unit	0,00	- 0 Unit	70.000.000,00	- 0 Unit	200.000.000,00	- 14		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.1.16.1	Kegiatan Pengadaan Fasilitas Informasi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan serta Lamban Prestasi	- Jumlah fasilitas kearsipan dan lamban prestasi Unit	- 0 Unit	- Unit	54.190.000,00	- 12 Unit	100.000.000,00	- 2 Unit	0,00	- 5 Unit	70.000.000,00	- 5 Unit	200.000.000,00	- 19 Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.17	<b>Peningkatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Untuk Mendukung Kegiatan Kearsipan</b>	- "Jumlah sarana kearsipan yang memadai" 1000000000 Unit	- 0	- 0 Unit		- 0 Unit		- Unit		- Unit		- Unit		- 0		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang disempurnakan dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah membawa konsekuensi bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Kabupaten Lampung Barat merupakan salah satu Kabupaten/Kota di Indonesia yang mengikuti PILKADA serentak pada tanggal 15 Februari 2017. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan dan sinkronisasi naskah Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pemangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), maka dipandang perlu menyusun Rancangan RPJMD Kabupaten Lampung Barat 2017-2022.

Rancangan RPJMD Kabupaten Lampung Barat 2017-2022 disusun dari hasil kajian (*Background Study*) dari pada ahli serta masukan dari Rancangan Awal Renstra Organisasi Perangkat Daerah untuk menjabarkan Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati Terpilih memerlukan masukan dari berbagai pihak yang tentunya memakan waktu yang cukup panjang. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi landasan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yang di dalamnya memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan kurun waktu lima tahun mendatang.

RPJMD Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 sebagai perencanaan strategis kabupaten memuat penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun. Dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan



dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, penyusunan Rencana Organisasi Perangkat Daerah harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat.

Dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat merupakan kontribusi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk aktif dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

Begitu pula halnya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang menangani masalah Manajemen Kepegawaian sebagai ujung tombak peningkatan dan pengembangan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

Langkah pembinaan dan pengembangan aparatur daerah di Kabupaten Lampung Barat pada hakekatnya merupakan bagian integral pembangunan di bidang aparatur dalam rangka menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang mampu menjawab tantangan kedepan secara profesional selaku penyelenggara pemerintahan dan sekaligus pelaku pembangunan serta pelayanan masyarakat sehingga usaha yang demikian perlu terus menerus dipacu dan diupayakan secara terprogram, terarah dan berkesinambungan.

Rencana Strategis harus disusun melalui proses yang dimulai dengan Penyusunan Tim, Penyiapan Rancangan, Penyajian oleh Tim yang mempunyai kompetensi untuk menyatukan persepsi perencanaan strategi guna terwujud sebuah Rencana Strategis untuk ditetapkan.

Hubungan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Dokumen Perencanaan lainnya adalah Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat berdasarkan hasil kajian evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2012-2017 baik secara fisik maupun keuangan. Rencana Strategis (Renstra) untuk Tahun 2017-2022 dibuat dalam rangka untuk sebuah penyelarasan, keserasian, kesinambungan dan keterpaduan dalam pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dilaksanakan melalui pendekatan



holistik yang mampu merangkum segenap potensi dan permasalahan pembangunan, menuangkan dalam suatu analisis kebijakan pembangunan, dan pada akhirnya merumuskan perencanaan pembangunan 5 Tahunan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang- undang nomor 6 Tahun 1991 Tentang Pembentukan Kabupaten daerah Tingkat II Lampung Barta ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1991 No 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
4. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
5. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025 ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang- undang nomor 9 Tahun 2015( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang- undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;



8. Undang- undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Undang- undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan
11. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114 tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomor5887)
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 86 tahun 2017 Tentang penggantian peraturan menteri dalam negeri no 54 tahun 2010 pada tanggal 18 september 2017 tentang tatacara perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah. Tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang RPJMD serat tata cara perubahan RPJMD dan RKPD.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Kewenangan Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah.
18. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Lampung Barat.
19. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Barat 2010-2030.( Lembaran daerah



Kabupaten Lampung Barat tahun 2012 Nomor1, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Lampung barat Nomor 341);

20. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pembangunan Daerah (RPJPD) Kabupaten Lampung Barat 2005-2025.( Lembaran daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 nomor 1, Tambahan Lembaran Darah Kabupaten lampung barat Nomor 353);
21. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat 2017-2022.
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 793);

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Renstra Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat, disusun untuk menjadi arah organisasi yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang harus dijalankan oleh aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat, sekaligus berfungsi sebagai dokumen perencanaan yang mengakomodasi berbagai aspirasi yang ada. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dimaksudkan sebagai salah satu indikator didalam evaluasi kinerja aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Kabupaten Lampung Barat.

#### **1.3.2 Tujuan**

Renstra ini bertujuan untuk :

1. Menjadi pedoman pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga dapat lebih efisien dan efektif serta mempertajam program,



Kegiatan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan berbagai permasalahan yang ada dalam kurun waktu 2017 – 2022 di Kabupaten Lampung Barat;

2. Meningkatkan kinerja kelembagaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dalam rentang waktu lima tahun;
3. Menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-OPD) Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut :

### **BAB I - PENDAHULUAN**

#### 1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

#### 1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

#### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.



## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

### **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya.

### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat



Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

#### **3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

#### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

#### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

#### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**



Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

- a. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- b. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
- c. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
- d. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
- e. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu -isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.



## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

#### **2.1.1 Tugas**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipanyang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### **2.1.2 Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksaaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.3 Rincian Tugas**

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. menetapkan kebijakan operasional perpustakaan dan kearsipan di daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
- g. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu perpustakaan dan kearsipan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.1.4 Struktur Organisasi**

Susunan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 65 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
  - 2. Sub Bagian Keuangan



- c. Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca terdiri dari :
  - 1. Seksi Pelayanan dan pengembangan tenaga perpustakaan
  - 2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
- d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
  - 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip
- e. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengelolaan, dan Alih Media
  - 1. Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan
  - 2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media
- f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, yaitu pustakawan dan arsiparis.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah no 8 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Lampung Barat mengemban amanah sebagai pelaksanaan urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai urusan wajib perpustakaan, lembaga harus mampu untuk meningkatkan minat Baca masyarakat melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date. Dalam Peranannya sebagai pelaksana urusan wajib Kearsipan lembaga harus mampu mendorong OPD untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan secara baku serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Lampung Barat menyusun beberapa program dan kegiatan yang diharapkan dapat mendukung penyapaian target



yang ditetapkan dengan memaksimalkan anggaran dan sumber daya manusia yang tersedia.

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik. oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok yaitu “Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah”.

Dalam rangka menjalankan roda organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;  
dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipanyang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;  
dan



- e. pelaksana fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. menetapkan kebijakan operasional perpustakaan dan kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
  - e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - g. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - i. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu perpustakaan dan kearsipan;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan



- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Sekretaris Dinas**

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
  - c. pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
  - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;



- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
- f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;



a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup badan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang umum dan perencanaan ;
- c. Pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;



- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
  - k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
  - l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
  - n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
  - o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
  - p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .



Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas ;
- c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan;  
dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan

- rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca**

- (1) Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai rincian tugas :



- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang layanan pustaka dan kebudayaan gemar membaca;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang layanan pustaka dan kebudayaan gemar membaca;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang layanan pustaka dan kebudayaan gemar membaca;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. melestarikan bahan pustaka perpustakaan;
- f. melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Layanan Pustaka dan Kebudayaan Gemar Membaca berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, Konservasi bahan perpustakaan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;



- f. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan;
- g. mendata tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawan;
- i. menilai angka kredit pustaka;
- j. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- k. memasyarakatkan/mensosialisasikan perpustakaan;
- l. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca**

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - f. mengkaji minat bakat masyarakat;
  - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - h. mengoordinasikan pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis;
  - j. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- l. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

### **Bidang Kearsipan**

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kearsipan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang kearsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kearsipan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
  - d. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. menyediakan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. memberikan dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan



dan masyarakat dibidang kearsipan;

- g. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
- h. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
- i. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- j. mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun ke atas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standart norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - f. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - g. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - h. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - i. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
  - j. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - k. melaksanakan audit kearsipan;
  - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip;
  - m. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - n. melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan



- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

### **Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan layanan arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan dan layanan arsip yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan layanan arsip,
  - d. menerima fisik arsip inaktif yang beretensi 10 (sepuluh) tahun keatas dan arsip statis beserta daftar arsipnya dari pencipta arsip;
  - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah;



- g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari OPD kabupaten, pekon, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan;
- i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dan arsip statis;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. melakukan pemindahan arsipstatis di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- m. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- n. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- r. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- s. melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kearsipan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.



## **Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media**

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Alih Media menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
  - d. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - e. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;



- f. melaksanakan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana, otomasi, koleksi, pengolahan dan alih media;
- g. membuat usulan dan pengadaan pengembangan sarana koleksi, pengolahan dan alih media;
- h. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk perpustakaan;
- i. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
- j. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
- k. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
- l. melaksanakan pengolahan sistem administrasi pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
- m. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
- n. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- p. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- q. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- s. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai



- bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

### **Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media**

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan bahan pustaka dan alih media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
  - e. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyesuaian fisik bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - g. menyusun literatur sekunder;
  - h. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan



- dalam bentuk mikrofilm/digital;
- i. memasukan data pada komputer;
  - j. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - k. melaksanakan analisis dan kebutuhan dalam pengolahan bahan pustaka dan alih media;
  - l. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
  - m. membuat usulan dan pengembangan serta pengolahan bahan pustaka dan alih media;
  - n. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk perpustakaan;
  - o. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
  - p. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
  - q. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, pengolahan bahan pustaka dan alih media;
  - r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - t. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

## **Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan**

- (1) Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan koleksi perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana dan koleksi perpustakaan;
  - e. melaksanakan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana koleksi perpustakaan;
  - f. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan pengembangan koleksi perpustakaan;

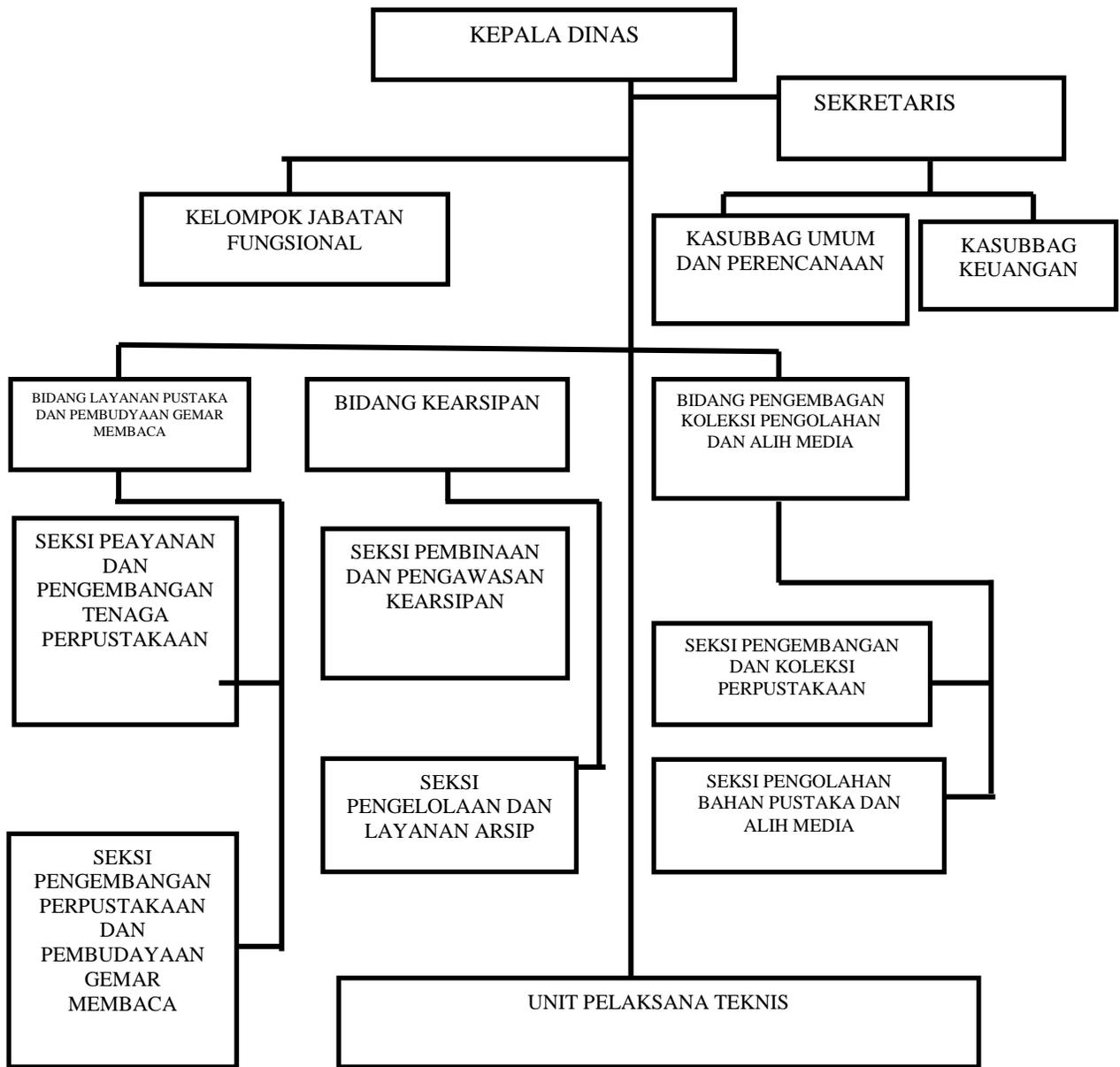


- g. menyusun kebijakan pengembangan sarana dan koleksi perpustakaan;
- h. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk;
- i. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
- j. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
- k. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan penghapusan sarana dan koleksi perpustakaan tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- m. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- p. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*lokal content*) di wilayahnya;
- q. pengumpulan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*lokal content*);
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- s. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1 Data Kepegawaian**

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Lampung Barat masih kurang memadai baik dilihat dari jumlah pegawai maupun tingkat pendidikan yang sesuai dengan bidang kerjanya.

Jumlah pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Lampung Barat sebanyak PNS 19 orang dan Non PNS 13 orang total pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah 32 orang.

**Tabel. 1. Daftar Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Pangkat dan Golongan**

<b>NO</b>	<b>Pangkat/ Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Pembina Utama Muda/ IV.c	1 orang
2	Pembina Tk I / IV.b	2 orang
3	Pembina/ IV.c	5 orang
4	Penata TKI/ III.d	4 orang
5	Penata /III.c	3 orang
6	Penata Muda TK.I/ III.b	2 orang
7	Penata Muda / III.a	1 orang
8	Pengatur Muda TK.I/ II.c	1 orang
	<b>JUMLAH</b>	<b>19 Orang</b>

**Tabel. 2. Daftar Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

<b>NO</b>	<b>Strata Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Lulusan S2/Pasca Sarjana	5 orang
2	Lulusan S1/Sarjana	13 orang
3	Lulusan SLTA	1 orang
	<b>JUMLAH</b>	<b>19 Orang</b>



**Tabel. 3. Daftar Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Diklat Penjenjangan**

<b>NO</b>	<b>Jenis Diklat Penjenjangan</b>	<b>Jumlah</b>
1	DIKLAT PIM II	1 orang
2	DIKLAT PIM III / SPAMEN	2 orang
3	DIKLAT PIM IV / ADUM	6 orang
	<b>JUMLAH</b>	<b>9 orang</b>

### **2.2.2. Perlengkapan/Aset yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Lampung Barat memiliki Aset sebagai berikut:

1. Gedung dan Bangunan, Gedung dan Bangunan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat berjumlah 2 buah bangunan yang letaknya terkonsentrasi di tanah milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat.
2. Mobil Perpustakaan Keliling, Mobil perpustakaan keliling yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat berjumlah 2 unit..
3. Mobil Operasional Kantor, untuk mendukung kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat 2 unit
4. Bentor yang digunakan untuk perpustakaan keliling di Lingkup Liwa Kecamatan Balik Bukit berjumlah 5 unit.
5. Motor Dinas, Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat juga didukung dengan motor dinas yang dimiliki yang berjumlah 4 unit.
6. Aset Tetap Lainnya, sebagai pendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Lampung Barat berupa peralatan kerja seperti

<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
- filing kabinet	5 unit
- Mesin tik	2 unit
- Lemari arsip	6 unit
- Mobail filing	1 unit
- Meja 1 biro	2 buah
- Meja ½ Biro	8 buah
- Kursi 1 biro	2 buah
- Kursi ½ Biro	8 buah
- Meja perpustakaan	4 unit
- Kursi Lipat	25 unit
- Kursi Putar	2 unit
- Papan pengumuman	2 unit
- Rak Buku	17 unit
- Komputer	6 unit
- Printer	8 unit
- Meja baca	6 unit
- Gordein	29 set
- lemari gantung	1 unit
- etalase prestasi	4 unit
- etalase manaken	1 unit
- Buku	16.330. buku
- Paving block	1 ls
- Kamera	2 buah
- Laptop	3 buah
- Scanner	1 buah
- Karpit	4 unit
- Bilboard	2 unit
- Lemari dorong konform	1 unit
- Parabola	1 unit
- Proyektor	1 unit
- Layar	2 unit
- Televisi	1 unit
- Sound system	1 unit



### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dalam pelaksanaan pemerintahan daerah memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan dan Bidang Sarana Prasarana dengan Bentuk Pelayanan

Sesuai dengan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan memiliki fungsi dalam perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan yang meliputi: Pengelolaan layanan dan pelestarian Bahan Perpustakaan, serta Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, Bidang Kearsipan Meliputi: Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Pengelolaan Kearsipan Sedangkan Bidang sarana Prasarana Meliputi: Sarana Prasarana Perpustakaan serta Sarana Prasarana Kearsipan. Secara garis besar, uraian tugas yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan pada ketiga bidang kewenangannya meliputi antara lain :

1. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sarana Prasarana ;
2. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan, kearsipan dan Sarana Prasarana ;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan, kearsipan dan Sarana Prasarana ;
4. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan, kearsipan dan Sarana Prasarana;
5. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan, kearsipan dan Sarana Prasarana.
6. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
7. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pada masa renstra yang lalu 2017, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki indikator kinerja sebagai acuan keberhasilan tugas yang diemban. Indikator kinerja tersebut antara lain :



1. Tercapainya peningkatan kinerja pelayanan administrasi perkantoran.
2. Tercapainya peningkatan kinerja aparatur dengan kelengkapan sarana dan prasarana.
3. Tercapainya peningkatan kualitas sumber daya aparatur.
4. Tercapainya optimalisasi sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
5. Kualitas sarana dan prasarana kantor yang baik serta ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang sesuai dengan kebutuhan
6. Terlaksananya pembinaan perpustakaan pekon dan sekolah
7. Terlaksananya Pengelolaan Buku Perpustakaan
8. Meningkatnya Kualitas Pengunjung Perpustakaan
9. Terkelolanya Perpustakaan Dengan Baik
10. Terlaksananya Reproduksi dokumen
11. Terlaksananya Bimtek Perpustakaan
12. Terlaksananya bimtek Kearsipan.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada masa renstra yang lalu (2017) dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut.

Jika dilihat pada Tabel 2.3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mencapai seluruh target kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya, di mana sebagian besar mencapai realisasi 100%.

Selanjutnya anggaran dan realisasi pendanaan atas pelayanan OPD dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut.

Jika dilihat pada Tabel 2.4, realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dikategorikan baik, di mana Ketujuh program yang dilaksanakan rata-rata mencapai realisasi di atas 75% .

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

### **2.4.1 Tantangan**

Tantangan adalah hal-hal yang dapat menghambat kepada keberhasilan Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat:

1. Bagaimana meningkatkan pelayanan administrasi perpustakaan yang cepat, tepat, efektif dan efisien
2. Rendahnya Minat Baca Masyarakat;
3. Rendahnya Kesadaran Aparatur/ OPD dalam Pengelolaan Kearsipan;
4. tidak Adanya Tenaga Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis;
5. Belum adanya tempat Penyimpanan arsip ( Depot Arsip) yang memadai;
6. Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan yang memadai;
7. Gedung Perpustakaan dan Kearsipan belum memadai.

### **2.4.2 Peluang**

Beberapa Peluang yang akan mendukung kepada kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dalam Mencapai Tujuan dan Sasarannya adalah:

1. Adanya Komitmen pimpinan dan Komitmen staf
2. Tersedianya Anggaran, Program dan Kegiatan;
3. Tersedianya Mobil Perpustakaan Keliling
4. Adanya data yang akurat memberikan kelancaran penyampaian informasi yang cepat dan tepat.

### **BAB III**

## **PERMASALAH DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Isu strategis pembangunan Kabupaten Lampung Barat yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya *Good Governance* dan Pelayanan Prima. Untuk mewujudkan *Good Governance* dan Pelayanan Prima dibutuhkan sumberdaya manusia yang berkualitas, professional dan proporsional dalam melaksanakan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan kompetensi (Pengetahuan dan Keterampilan) PNS daerah yang dimiliki akan mampu mewujudkan pelayanan prima.

Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi.

Hasil identifikasi permasalahan tupoksi dilakukan melalui analisa SWOT, analisis strategi dan analisis strategi pilihan yang diuraikan sebagai berikut :

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.**

Program Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2017-2022 merupakan kelanjutan dari pembangunan tahun-tahun sebelumnya, sehingga dalam merumuskan arahan kebijakan dan strategis pembangunan ke depan tidak lepas dari koordinasi ril capaian pembangunan tahun sebelumnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat merupakan Dinas Baru yang pemecahan dari Bagian organisasi dan hukum, semula telah menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih menyisakan berbagai masalah. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan , dan ancaman yang tidak diantisipasi. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan pemberdayaan masyarakat dipecah Ketersediaan sarana prasarana yang memadai terdapat pada Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Lampung merupakan salah satu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyediaan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi yang berkualitas dan dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat, sebagai fasilitas interaksi individu dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan dan kearsipan melalui seluruh potensi yang ada juga dapat membangun kepribadian luhur, meningkatkan keterampilan dan produktivitas. Oleh karena itu, perpustakaan dan kearsipan juga memiliki fungsi sebagai sarana pendidikan, penelitian, preservasi, dan rekreasi dalam penguatan ilmu pengetahuan.

Pengembangan perpustakaan, pada Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat belum mampu memenuhi kondisi ideal sesuai dengan perkembangan saat ini. Secara khusus identifikasi tentang beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur pemerintah.

Saat ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat masih kekurangan aparatur mengingat volume dan beban pekerjaan yang membutuhkan dukungan lebih banyak personil. Selain itu, sejalan dengan perkembangan pendayagunaan aparatur negara, aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat perlu lebih meningkatkan kualitas menyangkut tugas Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Sarana dan prasarana kantor.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat juga masih kekurangan sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam rangka pelayanan administrasi yang cepat, akurat dan memuaskan. Diantaranya: (Terutama Gedung Kantor Dinas yang Kuarang Layak, Ruang baca bagi pengunjung yang kurang nyaman, Tempat Bermain bagi pengunjung anak PAUD, TK masih sangat minim atau kurang memadai, Belum tersedianya ruang Khusus Arsip Daerah).

### 3. Regulasi.

Meski Peraturan Perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , yakni peraturan perundangan yang saling menunjang dan memperkuat telah memadai, namun pemahaman aparatur tentang peraturan perundangan serta kepatuhan baik aparatur maupun masyarakat terhadap Peraturan Perundangan tersebut masih perlu ditingkatkan.

### 4. Koordinasi dengan *stake holder*.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan koordinasi dengan berbagai instansi terkait. Harus diakui saat ini koordinasi antar*stake holder* masih belum optimal, yang terkadang menghambat penyelesaian tugas. Koordinasi dan rekonsiliasi antar*stake holders* ini diupayakan terus ditingkatkan.

### 5. Kurangnya Koleksi bacaan mempengaruhi minat masyarakat mengunjungi perpustakaan.

Dalam rangka mencerdaskan masyarakat Kabupaten Lampung Barat dengan cara mendapat informasi gratis dengan berkunjung ke Perpustakaan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat melaksanakan penambahan koleksi bahan pustaka perpustakaan umum dan perpustakaan anak sesuai dengan perkembangan waktu dan sesuai keinginan pengunjung.

### 6. Wilayah Binaan yang luas mempersulit monitoring kegiatan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Memiliki Mobil 2 Unit Mobil Pusling. Dengan adanya mobil Pusling tersebut dapat digunakan untuk menjangkau wilayah binaan yang luas.

### 7. Promosi layanan dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang belum maksimal sehingga



mempengaruhi minat masyarakat untuk memanfaatkan informasi dan bahan bacaan yang tersedia.

8. Tempat Ruang Baca yang kurang reperensitativ

Sampai saat ini gedung Perpustakaan Sudah Memiliki sarana untuk pelayanan umum namum Gedung/ Prasarana perpustakaan belum memenuhi standar gedung Perpustakaan Umum Daerah yang Representativ. Sehingga kedepan perlu adanya pembanngunan Gedung Perpustakaan yang sesuai dengan Standar Gedung Perpustakaan umum Daerah.



### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.**

Penyusunan renstra strategis OPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Lampung Barat sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lampung Barat periode 2017 – 2022 adalah

**”TERWUJUDNYA LAMPUNG BARAT HEBAT DAN SEJAHTERA”**

Untuk merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagai mana teruang dalam Visi yang telah ditetapkan, maka pemerintah bersama seluruh elemen masyarakat Kabupaten Lampung Barat harus memahami akan makna penjabaran Visi tersebut yaitu:

**HEBAT : Semangat untuk Mengoptimalkan Potensi yang ada dan Sangat Besar untuk Kesejahteraan Masyarakat.**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka telah ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Lampung Barat, Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

1. Mengembangkan wilayah melalui pembangunan infrastruktur secara berkeadilan, dengan memperhatikan aspek penyelenggaran bencana dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan berdaya saing.
3. Meningkatkan perekonomian yang berorientasi pada agrobisnis dan agrowisata berbasis sumber daya lokal.

4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan amanah dengan berorientasi pada pelayanan publik.
5. Mengembangkan perikehidupan masyarakat yang agamis, berbudaya, demokratis, kesetaraan gender dan partisipatif.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban **misi 2, yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan berdaya saing.**

dengan tujuan “Meningkatnya Minat Baca Masyarakat”, sasaran “Meningkatnya Kualitas Perpustakaan”, serta program prioritas “Kabupaten Literasi”.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L Renstra**

Faktor-faktor penghambat pelaksanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

1. Kuantitas dan Kualitas Sumber daya aparatur pemerintah yang belum optimal. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya beberapa perpustakaan belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit- unit Kerja.
2. Sarana dan prasarana kantor yang belum memadai.
3. Pemahaman aparatur tentang peraturan perundangan serta kepatuhan baik aparatur maupun masyarakat terhadap Peraturan Perundangan tersebut yang belum optimal.
4. Koordinasi dengan *stake holders* yang belum optimal.
5. Tidak Meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi



Sedangkan faktor-faktor pendorong pelaksanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

1. Sumber daya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 sumber daya utama yaitu aparatur dan sarana prasarana penunjang tugas. Jika kedua sumber daya tersebut dapat dioptimalkan, maka akan sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2. Kabupaten Literasi.

Sesuai dengan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat mengemban misi 2, yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan berdaya saing.

Yang mana pada tanggal 2 Mei Tahun 2018 Telah Dicanangkan Kabupaten Lampung Barat Sebagai Kabupaten Literasi.

3. Adanya Perpustakaan Desa

Dengan adanya Perpustakaan desa, ini berarti membutuhkan lebih banyak lagi bahan perpustakaan untuk menambah koleksi. Hal ini memberi Peluang kepada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Demikian pula masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi yang penting dan diminati sekarang ini. Apabila dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintah sudah semakin pesat. Tentunya, hal ini akan meningkatkan jumlah Arsip baik arsip dinamis maupun statis di masing- masing OPD.

4. Pelayanan yang Maksimal dihari Kerja ataupun Hari Libur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat sejak tahun 2017 membuka layanan perpustakaan mulai pukul 07.00 s/d 16.00 WIB dengan memberi fasilitas internet gratis sehingga pengunjung dapat mencari atau mendapatkan informasi terkini yang diinginkan, serta melakukan promosi keberadaan dan fungsi



perpustakaan melalui brosur-brosur dan leaflet Tentang Kabupaten Literasi.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan hidup Strategis.**

Dengan melihat RTRW, faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

#### 1. Faktor Penghambat :

- Kurangnya SDM yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Terutama Tenaga Pustakawan. Hal ini menjadi tantangan bagi Dinas dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang ada di dinas Perpustakaan dan Kearsipan itu Sendiri
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat masih kekurangan sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam rangka pelayanan yang cepat, dan memuaskan Terutama Pasilitas Gedung Kantor yang Kurang Memadai. ( Contohnya Ruang Kantor Dinas dengan Ruang Baca Bagi Pengunjung Masih Menyatu sehingga pada saat ada pengunjung datang aktipitas kerja kantor kurang maksimal karena terganggu dengan kebisingan pengunjung).
- Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan koordinasi dengan berbagai instansi terkait. Harus diakui, saat ini koordinasi antar*stake holders* masih belum optimal, yang terkadang menghambat penyelesaian tugas. Koordinasi dan rekonsiliasi antar*stake holders* ini diupayakan terus ditingkatkan meski kadang terkendala jauhnya jarak dan terhambatnya jalur komunikasi.

## 2. Faktor Pendorong

### ➤ Kemajuan teknologi.

Kemajuan teknologi telah merambah sampai ke Kabupaten kecil seperti Kabupaten Lampung Barat. Kemajuan teknologi yang dimanfaatkan dengan penuh tanggung jawab dirasa sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

### ➤ Sumber daya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 sumber daya utama yaitu aparatur dan sarana prasarana penunjang tugas. Jika kedua sumber daya tersebut dapat dioptimalkan, maka akan sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.

### a. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Sebagaimana diuraikan pada sebelumnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi melaksanakan segala urusan pelayanan Perpustakaan dan Arsip. Jika dikaitkan dengan beberapa faktor penghambat diantaranya tidak adanya tenaga pustakawan dan kurangnya SDM untuk mendukung Kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan Sehingga pelayanan kurang maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, maka beberapa isu strategis sehubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

Peningkatan kualitas pembangunan pendidikan Non Formal (Kearsipan dan Perpustakaan) merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Pelaksanaan pembangunan kearsipan dan perpustakaan dilakukan melalui peningkatan kualitas kelembagaan, Sumber Daya manusia dan Tata Kelola yang meliputi antara lain Pengembangan depo Arsip, Tenaga Arsiparis dan Pustakawan serta sarana dan prasarana, perbaikan sistem pelayanan dan juga

pengembangan Perpustakaan Desa guna menumbuhkan minat baca masyarakat Kabupaten Lampung Barat.

Merubah mainset perpustakaan hanya sebagai tempat peminjaman buku kearah teknologi informasi yang berkesinambungan.

Misalnya dengan mengutamakan pengadaan IT, pembuatan webside dan perpustakaan terkoneksi baik dengan perpustakaan Pekon dan perpustakaan sekolah

1. Perpustakaan sebagai tempat untuk mendapatkan informasi apapun dan sebagai salah satu media informasi Pembangunan Kabupaten Lampung Barat.
2. Perpustakaan sebagai tempat mengaplikasikan segala bentuk ilmu pengetahuan. Misalnya dengan mengadakan pelatihan apapun guna untuk peningkatan taraf hidup masyarakat
3. Sebagai salah satu sarana alternative rekreasi yang menyenangkan bagi pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum.
4. Mengamankan arsip dan membuat database dengan mengalihmediakan kearah teknologi melalui penyimpanan dengan CD maupun scan
5. Melestarikan arsip penting Pemerintah Kabupaten Lampung Barat guna mendukung jalannya pembangunan kedepan. Contoh : arsip arsip Surat Keputusan dan Sejarah Kabupaten Lampung Barat.
6. Penataan arsip sesuai dengan klasifikasi dan masalah sehingga memudahkan dalam pencarian kembali bila dibutuhkan sewaktu-waktu

#### **b. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L**

Sasaran dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017-2022, mencakup :

1. Meningkatnya Budaya Minat Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas pengelola Dokumen /arsif daerah



Penyempurnaan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan Perpustakaan dan Kearsipan serta kegiatan strategis dalam kerangka reformasi birokrasi internal Perpustnas.

Jika ditinjau lebih lanjut, hal pokok yang masih sangat krusial pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini adalah masih kurangnya tenaga ahli (IT) yang dapat secara maksimal.

**c. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi**

Dengan majunya teknologi informasi Perpustakaan Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja, meningkatnya budaya baca masyarakat , meningkatnya kualitas pengelola arsip yang menjadi masalah utama saat ini.

**d. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah**

Keterlambatan pelayanan yang diakibatkan oleh kurangnya tenaga Perpustakaan yang dapat secara maksimal melaksanakan Sistem Pelayanan Perpustakaan dan belum optimalnya pelaksanaan tersebut.



## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan merupakan penjabaran yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai.

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah :

1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat

#### **Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang menggambarkan sesuatu yang akan dicapai secara nyata melalui serangkaian kebijakan, program dan kegiatan prioritas agar penggunaan sumber daya menjadi efisien dan efektif.

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Pengelola Dokumen/Arsip Daerah

Selanjutnya pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat di lihat pada Tabel 4.1, 4.2 berikut :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Lampung Barat**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Indeks Baca	-	Kategori Kurang	Kategori Kurang	Kategori Cukup	Kategori Baik
			Akreditasi Perpustakaan Daerah	-	-	Tipe C	Tipe C	Tipe B
		Meningkatnya kualitas pengelola dokumen / arsip daerah	Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku	-	5%	5%	5%	5%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

Konsep dan kerangka Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategi yang ada dengan memperhatikan Sasaran- sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kabupaten Lampung Barat. Kebijakan dan sasaran yang akan dicapai diarahkan untuk menyediakan informasi bagi masyarakat guna mengembangkan kreativitas dan meningkatkan taraf hidup dan menyelamatkan Dokumen /arsip OPD Berikut strategis yang akan dijabarkan untuk menerapkan arah kebijakan

Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program yang bersifat indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat

Dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki serta kondisi lingkungan yang dihadapi, maka strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

Strategi yang perlu dilakukan adalah :

1. Melakukan peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran dalam rangka pelayanan aparatur yang baik dan Tepat Waktu
2. Ketersediaan Sarana dan prasarana aparatur Kantor sesuai dengan Kebutuhan
3. Peningkatkan Disiplin Aparatur
4. Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

5. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi yang tepat waktu dan tepat mutu;
6. Memotivasi siswa dan masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan Umum/Sekolah dan perpustakaan desa sebagai tempat belajar dan menambah ilmu pengetahuan;
7. - Penyediaan buku yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa  
- Memberikan waktu lebih kepada pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan pengetahuan guna meningkatkan taraf hidupnya;
8. Pembinaan/Bimbingan Teknis pengelola kearsipan SKPD, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Sekolah sesuai peraturan yang ada;
9. Alih media arsip kertas (tekstual ke arsip di gital).

## **5.2. Kebijakan**

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang ditetapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya juga merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Adapun kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai 5 (Lima) Tahun ke depan adalah :

1. Pelayanan administrasi Perkantoran Tepat Waktu
2. Ketersediaan sarana dan Prasarana aparatur yang Memadai
3. Aparatur yang Meningkatkan Kapasitasnya
4. Peningkatan kualitas aparatur melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
5. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi yang tepat waktu dan tepat mutu;
- 6.-Melaksanakan pengadaan buku disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan keinginan pengunjung



- Pembentukan Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Kecamatan/ OPD dengan SDM yang mumpuni
  - Melaksanakan bimbingan teknis untuk peningkatan pengelolaan perpustakaan
7. Melaksanakan pelayanan sesuai standar minimal pelayanan perpustakaan
8. - Pengelolaan kearsipan berbasis TI dengan aplikasi yang mudah, cepat dan efektif
- Meningkatkan SDM pengelolaan arsip yang telah ditetapkan sebagai pengarah dan pengelola kearsipan di OPD.
- 9 - Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian dokumen sesuai dengan standar kearsipan
- Penyimpanan dokumen kearsipan yang akuntabel.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2017-2022 disusun untuk memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Lampung Barat. Strategi dan Arah Kebijakan tersebut diuraikan dalam tabel 5.1 berikut :



**Tabel 5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah**

<b>V i s i : Terwujudnya Lampung Barat Hebat dan Sejahtera</b>				
<b>Misi 2 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat,cerdas dan berdaya saing.</b>				
<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
1.	Meningkanya Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	a. Melakukan peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran dalam rangka pelayanan aparatur yang baik b. Ketersediaan Sarana dan prasarana aparatur Kantor sesuai dengan Kebutuhan c. Peningkatka Disiplin Aparatur d Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	a. Pelayanan dan inistari Perkantoran Tepat Waktu. b. Ketersediaan sarana dan Prasarana aparatur yang Memadai c. Aparatur yang Meningkatkan Kapasitasnya d. Peningkatan kualitas aparatur melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;



			e.Melaksanakan Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan SKPD	e.Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi yang tepat waktu dan tepat mutu;
			a. Memotivasi siswa dan masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan Umum/Sekolah dan perpustakaan desa sebagai tempat belajar dan menambah ilmu pengetahuan.  b.-Penyediaan buku yang sesuai dengan kebutuhan	- Melaksanakan pengadaan buku disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan keinginan pengunjung - Pembentukan Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Kecamatan/ OPD dengan SDM yang mumpuni  - Melaksanakan bimbingan teknis untuk



			<p>masyarakat desa</p> <p>-Memberikan waktu lebih kepada pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan pengetahuan guna meningkatkan taraf hidupnya</p>	<p>peningkatan pengelolaan perpustakaan</p> <p>a. Melaksanakan pelayanan sesuai standar minimal pelayanan perpustakaan</p>
2		<p>Meningkatnya kualitas pengelola dokumen/ arsip daerah</p>	<p>a. Pembinaan/ Bimbingan Teknis pengelola kearsipan SKPD, Kecamatan, Desa/ Kelurahan dan Sekolah sesuai peraturan yang ada</p>	<p>a. -</p> <p>Pengelolaan kearsipan berbasis TI dengan aplikasi yang mudah, cepat dan efektif</p> <p>-</p> <p>Meningkatkan SDM pengelolaan arsip yang telah ditetapkan sebagai pengarah dan</p>



			<p>b. Alih media arsip kertas (tekstual ke arsip digital)</p>	<p>pengelola kearsipan di OPD.</p> <p>b. - Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian dokumen sesuai dengan standar kearsipan - Penyimpanan dokumen kearsipan yang akuntabel</p>
--	--	--	---	---



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya dijabarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Organisasi Perangkat Daerah. Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Sedangkan Kelompok Sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Organisasi Perangkat Daerah.

#### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat untuk 5 (Lima) Tahun kedepan sebagaimana yang telah diamanatkan pada pasal 75 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah merupakan rangkaian Program dan Kegiatan yang berkesinambungan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022.



Sebagai gambaran umum Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2018-2022, telah direncanakan Program Indikatif sejumlah 6 (Enam) Program yaitu program-program yang ada pada setiap Organisasi Perangkat Daerah yang terdiri 5 (Lima) program yaitu:

## **I. NON URUSAN**

### **a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dilaksanakan melalui kegiatan :**

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
10. Penyediaan Makanan dan Minuman
11. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran/Teknis
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13. Penyediaan Jasa Propaganda/Publikasi/Pameran
14. Rapat-Rapat Koordinasi dan Pembinaan Dalam Daerah

### **b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan ;**

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
1. Pengadaan Komputer/Jaringan Komputer
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional



4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
5. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
6. Pengadaan Meubelair

**c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui kegiatan ;**

1. Pendidikan dan Pelatihan Pormal

**d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dilaksanakan melalui kegiatan ;**

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
3. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
4. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
5. Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Perencanaan SKPD
6. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Penetapan Renstra SKPD 2017-2022

**II. Sedangkan program Urusan Wajib terdiri dari 4 (Empat) program yaitu :**

**a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dilaksanakan melalui kegiatan ;**

1. Pembinaan Perpustakaan dan Sekolah dan Pekon
2. Pengelolaan Perpustakaan Daerah
3. Pemasyarakatan Perpustakaan
4. Layanan perpustakaan keliling
5. Layanan perpustakaan berbasis E-Library
6. Bimtek Perpustakaan
7. Pemilihan Duta Baca Pelajar
8. Promosi Gerakan Literasi

**b. Program Peningkatan dan Pengembangan Sarana dan**



**Prasarana untuk mendukung kegiatan Perpustakaan, dilaksanakan melalui kegiatan ;**

1. Pengadaan sarana perpustakaan
2. Pengembangan ruang baca perpustakaan
3. Pembangunan Gazebo ( Ruang Baca Terbuka)
4. DAK Bidang Pendidikan Sub Bidang Perpustakaan
5. Pengayaan Bahan Pustaka
6. Pengadaan Fasilitas informasi kantor perpustakaan dan kearsipan serta lamban prestasi
7. Sistem informasi kearsipan daerah
8. Pengadaan sarana kearsipan
9. Pembangunan depo arsip daerah

**c. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah untuk mendukung kegiatan perpustakaan, dilaksanakan**

melalui kegiatan;

1. Duplikasi dokumen sejarah prestasi pemerintah daerah
2. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten Lampung Barat
3. Pengawasan/pembinaan Dokumen Arsip Daerah
4. Pengelolaan dokumen/arsip daerah
5. Bimtek Kearsipan
6. Penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) Kab. Lampung Barat dan pengelolaan dokumen arsip daerah
7. Magang dalam rangka pembelajaran kearsipan



Adapun yang dimaksud dengan Kegiatan adalah merupakan penjabaran dari program. Kegiatan memiliki jangka waktu tertentu yang relatif pendek di bandingkan dengan jangka waktu pelaksanaan suatu program. Adapun rencana kegiatan indikatif untuk proyeksi 5 (Lima) Tahun kedepan diuraikan kedalam tabel Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif pada lampiran Renstra ini.

## **6.2. Indikatif Kinerja**

Indikator Kinerja adalah merupakan uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur sedangkan Sasaran Kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif dari indikator kinerja yang mencakup indikator Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil (*Result/Outcomes*) dan Manfaat (*Benefit*) serta Dampak (*Impact*) dari suatu program atau kegiatan.

Adapun manfaat dari Indikator dan Sasaran Kinerja adalah :

- a. Memperjelas tentang informasi program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Menciptakan kesepakatan atau konsensus untuk menghindari kesalahan interpretasi dan perbedaan selama pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Membangun dasar bagi upaya pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;

Indikator Kinerja terhadap berbagai Program dan Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang telah direncanakan pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2018- 2022 adalah sebagaimana tertuang dalam tabel Renstra ini.

### **6.3. Kelompok Sasaran**

Kelompok Sasaran adalah pihak-pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun Kelompok Sasaran yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat antara lain :

1. Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Pengelola dokumen / arsip daerah

### **6.4 Pendanaan Indikatif.**

Pendanaan Indikatif merupakan perspektif anggaran dengan strategi kesiapan input pendanaan yang bertujuan menyediakan dukungan finansial yang mencukupi dengan alat pengukur strategis.

Dana indikatif yang diperlukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mendukung rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat sampai dengan tahun ke Lima Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat adalah sejumlah **Rp.110.132.329.470,- (Seratus Sepuluh Milyar Seratus Tiga Puluh Dua Juta Tiga ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Tujuh puluh Rupiah).**



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam siklus perencanaan pembangunan, keberhasilan pembangunan dapat diukur apabila ada target dan sasaran yang jelas dari suatu program dan kegiatan. Untuk menetapkan target capaian diperlukan data dan informasi yang cukup akurat sebagai dasar penetapan, yang selanjutnya digunakan untuk memproyeksi target tersebut. Target dimaksud disebut dengan indikator capaian kinerja.

Indikator kinerja ini dibuat untuk menjadi alat ukur capaian kinerja dari kegiatan pokok strategis yang terdiri dari : a) pemerataan dan perluasan akses; b) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing; c) penguatan tata kelola dan daya saing yang diuraikan dalam tonggak-tonggak kunci keberhasilan selama lima tahun kegiatan.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang secara langsung menunjukkan kinerja yang dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Sesuai dengan isu strategis, visi dan misi, strategi dan arah kebijakan pembangunan bidang perpustakaan dan Kearsipan serta Sarana dan prasarana tahun 2018-2022 serta program dan kegiatan prioritas dengan memperhatikan peluang, ancaman, kekuatan dan kelemahan, maka ditetapkanlah indikator capaian kinerja sebagai berikut :

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah.

Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indicator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lampung Barat adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam rentang waktu 5 (Lima) Tahun (2017-2022) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lampung Barat.

Adapun Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Periode 2018-2022 dapat diuraikan pada Tabel sebagai berikut :



**Tabel 7.1**  
**Indikator Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase Pengunjung yang Menjadi Anggota Perpustakaan	1%	1,99%	2,24%	2,49%	2,74%	2,99%	2,99%



## **BAB VIII P E N U T U P**

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) Kabupaten Lampung Barat.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis yang merupakan penajaman program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat untuk Tahun 2018-2022.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang nantinya menjadi dasar Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Atas Kinerja Tahunan (LAKIP) dan lima tahunan.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 semoga dapat dijadikan pedoman untuk lebih memacu dalam pelaksanaan sasaran dan kegiatan di tahun mendatang serta dapat memberikan manfaat bagi kita semua.



