

**FORM KEBUTUHAN DATA URUSAN DESENTRALISASI  
(WAJIB DAN PILIHAN)**

**URUSAN PEMERINTAHAN** : **URUSAN PERPUSTAKAAN**  
**SKPD** : **DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

**1. Program dan Kegiatan**

Uraian program dan kegiatan prioritas yang dilaksanakan pada tahun 2018 dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan.

| NO | URUSAN YANG DILAKSANAKAN | PROGRAM/ KEGIATAN   | ALOKASI ANGGARAN  | REALISASI KEGIATAN | LEBIH/KURANG       | %                 |              |
|----|--------------------------|---|---|--------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| 1  | 2                        | 3   | 4   | 5                  | 6                  | 7                 |              |
|    | URUSAN PERPUSTAKAAN      | <b>PROGRAM PELAYANAN ADMINSTRASI PERKANTORAN</b>                    | <b>962,227,000</b>  | <b>934,217,775</b> | <b>28,009,225</b>  | 97.09             |              |
|    |                          | 1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                    | 112,060,000   | 112,053,650        | 6,350              | 99.99             |              |
|    |                          | 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik            | 22,200,000  | 11,411,662         | 10,788,338         | 51.40             |              |
|    |                          | 3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/       | 20,000,000  | 16,342,500         | 3,657,500          | 81.71             |              |
|    |                          | 4 Penyediaan jasa administrasi                                      | 39,900,000  | 39,900,000         | -                  | 100.00            |              |
|    |                          | 5 Penyediaan jasa kebersihan kantor                                 | 9,974,000   | 9,974,000          | -                  | 100.00            |              |
|    |                          | 6 Penyediaan alat tulis kantor                                      | 61,490,000  | 61,350,000         | 140,000            | 99.77             |              |
|    |                          | 7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan                         | 12,526,800  | 12,515,000         | 11,800             | 99.91             |              |
|    |                          | 8 Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor | 5,000,000   | 5,000,000          | -                  | 100.00            |              |
|    |                          | 9 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                      | 196,395,000   | 183,895,000        | 12,500,000         | 93.64             |              |
|    |                          | 10 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan         | 12,000,000  | 11,970,000         | 30,000             | 99.75             |              |
|    |                          | 11 Penyediaan makanan dan minuman                                   | 17,000,000  | 16,990,000         | 10,000             | 99.94             |              |
|    |                          | 12 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah             | 322,815,000   | 322,190,963        | 624,037            | 99.81             |              |
|    |                          | 13 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah               | 130,866,200   | 130,625,000        | 241,200            | 99.82             |              |
|    |                          |   | <b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>                              | <b>598,200,000</b> | <b>569,053,330</b> | <b>24,500,000</b> | <b>95.13</b> |
|    |                          |   | 1 Pengadaan mebeleur  | 41,200,000         | 41,200,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | 2 Pemeliharaan rutin/ berkala gedung  | 60,000,000         | 35,500,000         | 24,500,000        | 59.17        |
|    |                          |   | 3 Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional                             | 65,300,000         | 65,300,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | 4 Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor                                 | 10,000,000         | 10,000,000         | -                 | 100.00       |
|    |                          |   | 5 Pengadaan Kendaraan Dinas dan Operasional   | -                  | -                  | -                 | 0            |
|    |                          |   | 6 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung  | 421,700,000        | 417,053,330        | 4,646,670         | 98.90        |
|    |                          |   | <b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>  | <b>20,000,000</b>  | <b>20,000,000</b>  | -                 | <b>100</b>   |
|    |                          |   | 1 Pengadaan pakaian kerja lapangan  | 20,000,000         | 20,000,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | <b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b> | <b>100,000,000</b> | <b>100,000,000</b> | -                 | <b>100</b>   |
|    |                          |   | 1 Penyusunan laporan keuangan semesteran  | 10,000,000         | 10,000,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | 2 Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran                                   | -                  | -                  | -                 | 0            |
|    |                          |   | 3 Penyusunan laporan keuangan akhir tahun   | 20,000,000         | 20,000,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | 4 Penyusunan rencana kerja tahunan/ RKA/ DPA SKPD                                     | 40,000,000         | 40,000,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | 5 Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD  | 30,000,000         | 30,000,000         | -                 | 100          |
|    |                          |   | <b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN</b>                                 | <b>435,085,000</b> | <b>425,514,119</b> | <b>9,570,881</b>  | <b>97.80</b> |

|  |   |  |                      |                      |                   |              |
|--|---|--|----------------------|----------------------|-------------------|--------------|
|  | 1 | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar                                     | 64,850,000           | 64,295,450           | 554,550           | 99.14        |
|  | 2 | Pengembangan minat dan budaya  | 30,192,000           | 30,192,000           | -                 | 100.00       |
|  | 3 | Supervisi, pembinaan dan stimulasi ,pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat | 49,235,000           | 49,235,000           | -                 | 100.00       |
|  | 4 | Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca  | 49,808,000           | 41,519,869           | 8,288,131         | 83.36        |
|  | 5 | Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah  | 200,000,000          | 199,700,000          | 300,000           | 99.85        |
|  | 6 | Monitoring dan Evaluasi  | 20,000,000           | 19,575,000           | 425,000           | 97.88        |
|  | 7 | Pengolahan Bahan Pustaka   | 21,000,000           | 20,996,800           | 3,200             | 99.98        |
|  |   | <b>Jumlah</b>  | <b>2,115,512,000</b> | <b>2,048,785,224</b> | <b>62,080,106</b> | <b>97.50</b> |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19660623 198603 1 011

2. **Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal** (dalam hal SPM belum ada didasarkan atas pencapaian program dan kegiatan).

| NO | URUSAN YANG DILAKSANAKAN | PROGRAM   | KEGIATAN  | URAIAN  | TARGET   | REALISASI |
|----|--------------------------|---|---|---|----------|-----------|
| 1  | PERPUSTAKAAN             | PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN        | Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | Terlaksananya surat menyurat dan laporan;               | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik                  | Terpenuhinya kebutuhan telpon, air dan listrik          | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional | Kendaraan dinas operasional terawat dengan baik         | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan jasa administrasi keuangan                                   | Dibayarkannya honorarium bendahara pengeluaran,         | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan jasa kebersihan kantor                                       | Dibayarkannya honorarium petugas kebersihan kantor      | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan alat tulis kantor  | Terpenuhinya kebutuhan ATK                              | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan                               | Barang cetakan, penggandaan dan dokumen tersedia        | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor       | Penerangan kantor dan ruang baca memadai                | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                            | Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor           | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan                | Terpenuhinya bahan bacaan sebagai media informasi       | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan bahan logistik kantor  | Tersedianya bahan pendukung/ penunjang perawatan kantor | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Penyediaan makanan dan minuman  | Terpenuhinya makanan dan minuman rapat dan tamu         | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah                    | Terpenuhinya rapat-rapat dan konsultasi ke luar daerah  | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          | PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR | Pengadaan mebeleur  | Tersedianya mebeleur                                    | 1 Paket  | 1 PAKET   |
|    |                          |   | Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor                               | Terlaksananya perbaikan kerusakan ringan gedung kantor  | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional                 | Kondisi kendaraan dinas terpelihara dengan baik         | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor                     | Terpeliharanya peralatan gedung kantor                  | 12 bulan | 12 bulan  |
|    |                          |   | Pengadaan Kendaraan Dinas dan Operasional                               |   |          |           |

|  |   |  |  |            |            |
|--|---|--|--|------------|------------|
|  |   | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor  | Tersedianya gedung yang nyaman, rapi dan bersih                | 1 Paket    | 1 Paket    |
|  |   |  |  |            |            |
|  | <b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>  | Pengadaan pakaian kerja lapangan dan pelindung kerja   | Tersedianya pakaian kerja lapangan dan pelindung kerja         | 40 stel    | 40 stel    |
|  | <b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b> | Penyusunan laporan keuangan semesteran   | Tersusunnya laporan keuangan semesteran                        | 2 Dokumen  | 2 Dokumen  |
|  |   | Penyusunan laporan keuangan akhir tahun  | Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun sebagai dokumen       | 1 Dokumen  | 1 Dokumen  |
|  |   | Penyusunan rencana kerja tahunan/ RKA/ DPA SKPD  | Tersusunnya dokumen renja, RKA/ DPA SKPD                       | 3 Dokumen  | 3 Dokumen  |
|  |   | Penyusunan LAKIP,LPJ dan LPPD  | Tersusunnya dokumen LAKIP,LPJ dan LPPD                         | 3 Dokumen  | 3 Dokumen  |
|  | <b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>                  | Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar                                     | Terselenggaranya kegiatan perpustakaan keliling                | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan |
|  |   | Pengembangan minat dan budaya baca   | Terselenggaranya kegiatan lomba                                | 3 Kegiatan | 3 Kegiatan |
|  |   | Supervisi, pembinaan dan stimulasi ,pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat | Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan umum/ kelurahan   | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan |
|  |   | Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca  | Meningkat/ bertambahnya pengetahuan tentang bahan bacaan       | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan |
|  |   | Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah  | Bertambahnya bahan bacaan                                      | 600 Judul  | 1001 Judul |
|  |   | Monitoring dan Evaluasi  | Meningkatnya pengelolaan perpustakaan pada perpustakaan binaan | 1 Kegiatan | 1 kegiatan |
|  |   | Pengolahan Bahan Pustaka   | Tersedianya koleksi perpustakaan                               | 1 Kegiatan | 1 kegiatan |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19660623 198603 1 011



|  |                              |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |
|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|----|
|  | <b>Fungsional Pustakawan</b> |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |
|  | 1 Raodah, S.Ip               |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 1  |
|  | <b>Jumlah</b>                |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  | 17 |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 1966062371986031011

4. Alokasi dan Realisasi Anggaran

PERPUSTAKAAN

| NO | URUSAN WAJIB/PILIHAN | BELANJA TIDAK LANGSUNG | BELANJA LANGSUNG |                         |               |                  | TOTAL BELANJA    | REALISASI BELANJA      |                  |                  | %    |
|----|----------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------|------|
|    |                      |                        | BELANJA PEGAWAI  | BELANJA BARANG DAN JASA | BELANJA MODAL | JUMLAH           |                  | BELANJA TIDAK LANGSUNG | BELANJA LANGSUNG | JUMLAH           |      |
| 1  | PERPUSTAKAAN         | 1,004,494,110.52       | 196,504,750.00   | 522,762,750.00          | 788,550,000   | 1,507,817,500.00 | 2,179,494,110.52 | 965,371,464.00         | 1,137,084,142.65 | 2,102,455,606.65 | 96.5 |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19660623 198603 1011

| NO | URUSAN       | IKK   | RUMUS/PERSAMAAN   | CAPAIAN KINERJA | KET  |
|----|--------------|---|---|-----------------|--|
| 1  | 2            | 4   | 5   | 6               | 7  |
| 1  | PERPUSTAKAAN | Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | $\frac{\text{Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di perpustakaan (5240)}}{\text{Jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan daerah (9727)}} \times 100\%$    | 53.87%          | Sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima             |
|    |              | Pengunjung Perpustakaan                           | $\frac{\text{Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan selama 1 tahun (15000)}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani (10-58 tahun)120.178}} \times 100\%$ | 12.48%          | - Sumber data pembilang dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima |
|    |              |   |   |                 | - Sumber data penyebut dari DUKCAPIL Kota Bima Tahun 2018                  |
|    |              |   |   |                 |  |

Kota Bima, Januari 2019  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196606231986031011



|   |                                       |   |    |   |   |   |                        |   |
|---|---------------------------------------|---|----|---|---|---|------------------------|---|
|   |                                       |   | 8  | Pejabat yang telah memenuhi persyaratan                       | Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan kepegangatan dibagi jumlah total pejabat SKPD yang ada x 100 %                       | - Pejabat yang memenuhi kepegangatan, sebanyak 9 Orang<br><br>- Jabatan yang ada, sebanyak 13 jabatan   | 69.23%                 | Sumber data Mengacu kondisi SKPD terakhir/Updated Tahun 2017/BKD  |
| 5 | <b>PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> | Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan di SKPD<br><br>- RENSTRA SKPD<br>- RENJA SKPD<br>- RKA-SKPD | 9  | Ada atau tidak ada dokumen perencanaan                        | Ada atau tidak ada dokumen perencanaan SKPD berikut jumlahnya   | Apabila ada. Sebutkan dokumen yang ada tahun 2018 sebanyak 3 jenis, terdiri dari :<br><br>1. RENSTRA<br>2. RENJA<br>3.RKA                             | Jenis Dokumen          | Sumber data BAPPEDA/SKPD yang bersangkutan  |
|   |                                       | Sinkronisasi Program RENJA SKPD dengan Program RKPd   | 10 | Jumlah Program RKPd yang diakomodir dalam RENJA               | Jumlah Program RKPd yang diakomodir dalam RENJA SKPD dibagi jumlah program dalam RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD x 100% | - Jumlah Program RKPd yang diakomodir dalam RENJA SKPD yang ditetapkan sebanyak 5<br><br>- Jumlah Program dalam renja SKPD yang ditetapkan sebanyak 5 | 100%                   | Sumber data SKPD Mengacu dokumen RKPd tahun 2017 dan Renja SKPD ybs.  |
|   |                                       | Sinkronisasi Program RKPd SKPD dengan Program RENJA SKPD  | 11 | Jumlah Program RENJA RKPd yang diakomodir dalam RKA SKPD      | Jumlah Program Renja SKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD dibagi jumlah program dalam RKA SKPD x 100%                          | - Program RENJA RKPd yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 5 Program<br><br>- Program dalam RKA SKPD, sebanyak 5 Program                           | 100%                   | Sumber data SKPD Mengacu dokumen RKPd tahun 2017 dan Renja SKPD ybs.  |
|   |                                       | Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran  | 12 | Jumlah program RENJA yang diakomodir dalam DPA SKPD           | Jumlah Program Renja SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD dibagi jumlah program dalam DPA SKPD x 100%                          | - Jumlah Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak 5 program<br><br>- Program dalam DPA SKPD, sebanyak 5 Program                    | 100%                   | Sumber data dari dokumen RKA SKPD tahun 2017 dan Dokumen DPA-SKPD ybs tahun 2017                                  |
| 6 | <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>    | Alokasi anggaran  | 13 | Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD                     | Alokasi anggaran SKPD dibagi total APBD x 100 %   | - Total anggaran SKPD, sebesar Rp. 2.179.494.110,52<br><br>- Total Belanja APBD, sebesar Rp. ....   | .....%                 | Sumber data dari APBD Tahun 2017 terakhir (anggaran)  |
|   |                                       | Besaran belanja modal   | 14 | Belanja modal terhadap total total belanja SKPD               | Belanja modal dibagi total belanja SKPD x 100%  | - Belanja Modal SKPD, sebesar Rp. 788.550.000<br><br>- Total belanja SKPD, sebesar Rp. 2.179.494.110,52   | 36.18%                 | Sumber data dari realisasi APBD tahun 2017  |
|   |                                       | Besaran Belanja Pemeliharaan  | 15 | Total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa | Total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa SKPD ) x 100%   | - Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp. 89.000.000<br><br>- Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp. 543.847.750                        | 3.57.%                 | Sumber data dari realisasi APBD tahun 2017 terakhir   |
|   |                                       |   | 16 | Total belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD            | Total belanja pemeliharaan dibagi total belanja SKPD ) x 100%   | - Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp. 89.000.000<br><br>- Total belanja SKPD, sebesar Rp. 2.179.494.110,52                                   | 2.45%                  | Sumber data dari realisasi APBD tahun 2017 terakhir   |
|   |                                       | Laporan Keuangan  | 17 | Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, LRA, Calk)          | Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut komponen yang ada (Neraca, LRA, Calk)  | Apabila ada, Laporan keuangan ada, sebanyak 3 jenis sbb :<br><br>1 Neraca<br>2 LRA<br>3 Calk  | Ada sebanyak 3 jenis : | Sumber data dari laporan keuangan SKPD. Teliti apakah laporan keuangan yang ada sudah lengkap (Neraca, LRA, Calk) |

|   |  |  |    |  |   |   |                         |  |
|---|--|--|----|--|---|---|-------------------------|--|
| 7 | <b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>                     | Manajemen asset SKPD                                     | 18 | Adanya inventarisasi barang/asset SKPD   | Ada atau tidak ada inventarisasi barang/asset SKPD                                | Apabila ada, Sebutkan jenis dokumennya  | Ada/Tidak ada           | Sumber data dari BPKAD, dokumennya (Inventarisasi dilakukan minimal 1 kali dalam 5 tahun)  |
|   |  | Penggunaan Aset SKPD                                     | 19 | Jumlah yang tidak digunakan oleh SKPD  | Jumlah aset yang tidak digunakan SKPD dibagi total aset yang dikuasai SKPD x 100% | - Asset yang tidak digunakan, sebesar Rp.<br>- Asset yang dikuasai SKPD, sebesar Rp.0   | -                       | Pembilang :<br>1<br>Sumber data berasal dari BPKAD(Berita acara Inventarisasi Rekonsiliasi Penyerahan Barang/Aset                  |
|   |  |  |    |  |   |   |                         | 2 Aset layak pakai tetapi tidak digunakan/dimanfaatkan<br><br>Penyebut : Aset layak pakai tetapi yang tidak digunakan/dimanfaatkan |
| 8 | <b>PEMBERIAN FASILITAS TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT</b> | Bentuk-bentuk fasilitas prasarana partisipasi masyarakat | 20 | Jumlah fasilitas /prasarana informasi :<br>1. Papan Pengumuman<br>2. Pos Pengaduan<br>3. Leaflet<br>4. Mobil keliling<br>5. Pengumuman dimedia massa | Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi  | Sebutkan jenisnya<br><br>1 Papan Pengumuman<br>2 Pos Pengaduan<br>3 Leaflet<br>4 Mobil keliling<br>5 Motor keliling<br>6 Pengumuman dimedia massa | Jumlah sebanyak 6 jenis | Sebutkan jenis fasilitas / prasarana informasi yang ada (data foto dilampirkan)  |
|   |  | Responsivitas terhadap partisipasi masyarakat            | 21 | Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat  | Ada atau tidak adanya Hasil survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan publik  | Apabila ada, sebutkan kepuasan tentang Survei kepuasan pengguna perpustakaan  | Ada                     | Survey kepuasan masyarakat/pelanggan yang dilakukan oleh Pemda/SKPD.   |

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Arsip Daerah Kota Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196606231986031011



4,193,000

7,500,000

17,221,500

1,825,000

30,739,500

5. Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan (Lengkap, kurang, mencukupi atau lainnya)  
Perpustakaan

| No | Sarana Prasarana                   | Jumlah  | Kondisi (Lengkap, Kurang, mencukupi) |
|----|------------------------------------|---------|--------------------------------------|
| 1  | Mobil Perpustakaan Keliling        | 2 Unit  | Mencukupi                            |
| 2  | Motor Roda 3 perpustakaan Keliling | 1 Unit  | Kurang                               |
| 3  | Kendaraan Roda 2                   | 1 Unit  | Kurang                               |
| 4  | Lemari Besi                        | 6 Buah  | Kurang                               |
| 5  | Lemari kayu besar                  | 8 Buah  | Mencukupi                            |
| 6  | Lemari referensi                   | 4 Buah  | Kurang                               |
| 7  | Meja                               | 5 Buah  | Kurang                               |
| 8  | Komputer                           | 2 Unit  | Kurang                               |
| 9  | Laci Katalog                       | 1 Buah  | Mencukupi                            |
| 10 | Laci Penitipan barang              | 2 Buah  | Mencukupi                            |
| 11 | Meja baca                          | 5 Buah  | Mencukupi                            |
| 12 | Kursi kayu                         | 5 Buah  | Kurang                               |
| 13 | Kursi baca                         | 22 Buah | Kurang                               |
| 14 | Meja baca anak-anak                | 10 buah | Mencukupi                            |
| 15 | Etalase /lemari display            | 2 Buah  | Mencukupi                            |
| 16 | Rak majalah                        | 2 Buah  | Mencukupi                            |
| 17 | Printer                            | 2 Buah  | Mencukupi                            |
| 18 | Rak Referensi                      | 2 Buah  | Mencukupi                            |

Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Arsip Daerah Kota Bima



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196606231986031011

7.

6. Permasalahan dan solusi

PERPUSTAKAAN

| No | Permasalahan   | Solusi  |
|----|--|---|
| 1  | Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat khususnya pada kategori PNS, Swasta dan masyarakat umum                     | Diharapkan adanya minat budaya membaca untuk masyarakat dan PNS demi meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan kita               |
| 2  | SDM pengelola perpustakaan baik diperguruan kelurahan maupun di sekolah belum memadai  | Diharapkan adanya tenaga pengelola perpustakaan yang tetap dimasing - masing sekolah maupun dikelurahan                                 |
| 3  | Alokasi anggaran untuk kegiatan pengembangan perpustakaan relatif masih rendah   | Perlu adanya perhatian khusus dari pemerintah dalam mengembangkan perpustakaan daerah yaitu dengan membangun gedung perpustakaan daerah |
| 4  | Adanya Rotasi Jabatan , dimana ditempatkan kebanyakan orang-orang yang bermasalah dan masih dianggap sebagai mtempat buangan | Perpustakaan bukan tempat buangan, perpustakaan membutuhkan orang-orang yang rajin dan kreatif  |
| 5  | Perekrutan CPNS untuk Pustakawan kuotanya sangat minim   | Dalam perekrutan CPNS untuk tenaga perpustakaan jumlahnya ditambah  |

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Arsip Daerah Kota Bima



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196606231986031011

7. Hal lain yang di anggap perlu untuk di laporkan

| NO  | RKPD   | RENJA  | RKA  | DPA  | DPPA   |
|-----|--|--|--|--|--|
| I   | <b>Program pelayanan Administrasi Perkantoran</b>  |
| 1   | penyediaan jasa surat menyurat   |
| 2   | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                      | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                      | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                      | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                      | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                      |
| 3   | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / Operasional                     | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / Operasional                     | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / Operasional                     | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / Operasional                     | 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 cetakan dan pengadaan  |
| 8   | penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor                            |
| 9   | penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor   |
| 10  | penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan                                     |
| 11  | penyediaan makan dan minum   |
| 12  | rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah   | rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.  |
| 13  | rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah   | rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah.  |
| II  | <b>Program peningkatan sarana dan prasarana kantor</b>                                       |
| 14  | pengadaan mebeleur   |
| 15  | pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor  |
| 16  | pemeliharaan rutin /berkala kendaraan dinas/operasional                                      |
| 17  | pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor   |
| 18  | Pengadaan Kendaraan Dinas dan Operasional  | -  |
| 19  | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor  |
| III | <b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>   |
| 20  | Pengadaan pakaian kerja lapangan   |
| IV  | <b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>        | <b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>        | <b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>        | <b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>        | <b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>        |
| 21  | penyusunan pelaporan keuangan semesteran   |
| 22  | penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran  | -  |
| 23  | penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun  |
| 24  | penyusunan rencana kerja tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah                       | penyusunan rencana kerja tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah                       | penyusunan rencana kerja tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah                       | penyusunan rencana kerja tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah                       | penyusunan rencana kerja tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah                       |
| 25  | Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD   |
| V   | <b>Program Pengembangan Budaya Baca dan pembinaan perpustakaan</b>                           |
| 26  | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 27 | pengembangan minat dan budaya baca  |
| 28 | Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat | Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat | Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat | Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat | Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat |
| 29 | publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca   |
| 30 | menyediakan bahan pustaka perpustakaan umum daerah  |
| 31 | Monitoring dan evaluasi   |
| 32 | Pengolahan Bahan Pustaka  |

Kepala Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Kota  
Bima,



Drs. H. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 196606231986031011

|     |      |
|-----|------|
| 197 | 24   |
| 32  | 44   |
| 46  | 168  |
| 34  | 464  |
| 52  | 187  |
| 7   | 41   |
| 0   | 27   |
| 0   | 38   |
| 193 | 40   |
| 16  | 39   |
| 49  | 50   |
| 626 | 50   |
|     | 1172 |

8500  
58689  
0.14  
100  
14.48

4,204,911,213.30  
4,358,988,221.04  
96.47

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1,769,451,994.50 | 869,295,000.00   |
| 13,992,500.00    | 80745000         |
| 0.007907816      | 788,550,000      |
| 100              | 2,179,494,110.52 |
| 0.79             | 36.18            |