

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan ditujukan untuk meningkatkan harkat dan martabat serta memperkuat jati diri dan kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, nasional dan global yang meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam perencanaan pembangunan daerah, Kota Bima memperhatikan keseimbangan berbagai aspek dalam satu kesatuan wilayah pembangunan ekonomi, hukum, sosial, budaya, politik, pemerintahan dan lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan, dengan diikuti oleh penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel (*good governance*).

Kepemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sejalan dengan pelaksanaan PERMENPAN - RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas dan profesionalitas serta. Asas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan setiap penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan itu, Pemerintah Kota Bima beserta kepala Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Pemerintah Kota Bima Periode Tahun 2018 dimaksudkan sebagai perwujudan penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Pembuatan LKIP ini mempunyai manfaat sangat penting, disamping sebagai

dokumen Pelaksanaan Perencanaan Taktis Strategi, juga untuk menunjukkan sejauh mana keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) selama satu tahun anggaran.

Penyusunan LKIP Perangkat Daerah Kota Bima merupakan upaya untuk menunjukkan arah dan dimensi kebijakan pembangunan di lingkungan Kota Bima sesuai dengan PERMENPAN - RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata cara Riviui Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sasaran penyusunan LKIP Kota Bima adalah sebagai laporan kegiatan strategis baik itu di Sekretariat, Dinas-Dinas, Badan, Kantor serta Lembaga Teknis Daerah (Badan dan Kantor) berupa pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dan Rencana Strategis untuk Tahun Anggaran 2018.

Oleh karena itu LKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima, memuat hasil Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis serta rangkuman indikator kinerja Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dari masing-masing : *Sekretariat, Bidang* Pengolahan, Layanan & Pelestarian Bahan Perpustakaan, *Bidang* Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran membaca, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip serta Bidang Pengolahan Arsip, sebagaimana telah tertuang dalam Perjanjian Kinerja serta mengacu pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2013-2018. Dokumen ini menyediakan suatu acuan yang resmi dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD Kota, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya yang bermuara pada upaya peningkatan pelayanan intern maupun pelayanan ekstern atau seluruh SKPD dalam rangka perencanaan dan koordinasi kebijakan pembangunan daerah Kota Bima dan arah kebijakan umum APBD Tahun Anggaran 2017 serta strategi dan skala prioritas APBD Kota Bima Tahun 2017 berdasarkan bidang kewenangan pemerintah.

Penyusunan LKIP bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. PERMENPAN - RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima;
6. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dibebankan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sesuai dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan arsip;
 - d. Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan arsip
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.
 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat membawahi;
- a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Sub bagian perencanaan; dan
 - c. Sub bagian keuangan.
- Sub bagian umum dan kepegawaian:
1. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik daerah/Negara
 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan

1. Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dibidang perpustakaan dan arsip
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang perpustakaan dan arsip
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan
 - f. Penyiapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

1. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dibidang lingkungan hidup.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

1. Bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. Pelaksanaan pelayanan, otomasi 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, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan membawahi;
 - a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 - b. Seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan
 - c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan
 - Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 1. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang menyangkup kegiatan transliterasi (Alih Aksara), translasi (Terjemahan), dan sejenisnya
 - e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content) di wilayahnya
 - f. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local content)
 - g. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan dat
 - j. Penyusunan literatur sekunder; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan

1. Seksi Layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

Seksi Pelestarian bahan perpustakaan

1. Seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian bahan perpustakaan

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofon maupun digital;
 - c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustaka;
 - d. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
 - e. Pemasukan data pada komputer;
 - f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
 - h. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - m. Pembuatan map dan portebel; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca

1. Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan 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;
 - b. Pelaksanaan 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi :
- a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
 - c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan
 2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. Pendataan perpustakaan;
 - d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

1. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 - c. Penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis peprustakaan
 - e. Evaluasi pembinaan tenaga peprustakaan;
 - f. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

1. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
3. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan pengembangan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

1. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan
 - d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
 - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan
 - f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan
 - h. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan
 - i. Pelaksanaan audit kearsipan
 - j. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan
 - k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pembinaan dan pengawasan kearsipan membawahi :
- a. Seksi pembinaan perangkat daerah
 - b. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
 - c. Seksi pengawasan kearsipan
- Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah
 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah pada lembaga kearsipan daerah
 - b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah
 - c. Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat

1. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
 - b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
 - c. Pemantauan, Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat, dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi pengawasan kearsipan

1. Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan pengawasan kearsipan
 - b. Pelaksanaan bimtek pengawasan kearsipan
 - c. Pelaksanaan audit kearsipan
 - d. Penilaian hasil pengawasan kearsipan
 - e. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Pengelolaan Arsip

- a. Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
 - 2) Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
 - 3) Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
 - 4) Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
 - 5) Pelaksanaan pengelolaan arsip
 - 6) Pelaksanaan preservasi dan ;
 - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Bidang pengelolaan arsip membawahi :
 1. Seksi pengelolaan arsip dinamis
 2. Seksi akuisisi pengolahan dan preservasi; dan
 3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

Seksi pengelolaan arsip dinamis

1. Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan dibidang arsip dimanis
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan
 - b. Penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik
 - c. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif
 - d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif
 - e. Pemandahan arsip in aktif di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi

1. Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
 - b. Penetapan status arsip statis
 - c. Penyerahan arsip statis
 - d. Penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip
 - e. Penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis
 - f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis
 - g. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
 - h. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
 - i. Alih media dan reproduksi arsip statis
 - j. Pengujian autentisitas arsip statis
 - k. Penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
 - l. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

1. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis
 - b. Penyajian informasi

- c. Penelusuran arsip statis
 - d. Penerbitan naskah sumber arsip
 - e. Pelaksanaan pameran arsip statis
 - f. Mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Kelompok Jabatan Fungsional** adalah Arsiparis dan Pustakawan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Adapun komposisi pegawai berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan, tergambar sebagai berikut :

Tabel 1.
Keadaan SDM Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Per Desember 2018

No	PNS/NON PNS	Gol/Ruang (orang)					Tingkat Pendidikan					
		IV	III	II	I	Non Gol.	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2
1.	PNS	4	20	2	-	-	-	-	4	1	17	2
2.	Fungsional	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	-
3.												
JUMLAH		4	21	3	-	-	-	-	4	2	18	2

1. Sarana dan Prasarana Pendukung

- A. Adanya layanan baca ditempat
- B. Adanya layanan penelusuran literatur/informasi
- C. Adanya layanan bimbingan dan pendidikan kepada para pembaca
- D. Adanya layanan wifi/internet
- E. Adanya layanan perpustakaan keliling

1.3. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Permasalahan dan isu strategis yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya kesadaran aparat pemerintah dan masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan dan arsip.
2. Masih kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip yang belum memadai.
4. Kurangnya perhatian pimpinan di unit-unit pengolah terhadap pentingnya Fungsi arsip.
5. Kurangnya koordinasi pemerintah kab/kota untuk memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan di Daerah.
6. Masih rendahnya didikasi para pejabat fungsional untuk mengaplikasikan peranannya.
7. Masih rendahnya minat baca dan antusias penelitian arsip dari masyarakat.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 SESUAI PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 55 TAHUN 2016

