

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



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jl. Sukun III No. 07 Kota Bima  
Tlp/ Fax (0374) 6648504  
Email : [arpus.kobi@yahoo.com](mailto:arpus.kobi@yahoo.com)  
Web. : [perpus.bimakota.go.id](http://perpus.bimakota.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 bahwa tahapan penyusunan Renstra harus didahului oleh penyusunan RPJMD Kota Bima untuk mengetahui, kondisi keuangan daerah serta permasalahan dan isu strategis daerah sebelum dipadukan dengan visi misi Walikota/Wakil Walikota terpilih. Rancangan Awal ini muatannya akan lebih komprehensif dan tajam apabila telah memperoleh masukan dan catatan dari berbagai stakeholder pembangunan Kota Bima melalui berbagai forum FGD maupun Konsultasi Publik.

Terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah bersama-sama membantu menyusun dokumen Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023. Rencana Strategis ini tentunya dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan selanjutnya secara konsisten, transparan, profesional, partisipatif, dan penuh tanggung jawab.

Kota Bima, Januari 2022

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

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	8
1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.2. Sumberdaya Perangkat Daerah	20
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	50
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	52
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	52
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih	53
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	55
3.4. Telaahan RTRW dan KLHS	57
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	58
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah kepala Daerah	60
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	61
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	62
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	65
BAB VIII PENUTUP	87

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (*RENSTRA*) adalah merupakan sebuah alat manajemen yang menentukan kemana sebuah organisasi akan menuju dalam lima tahun kedepan dan harus menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga Renstra mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu kegiatan. Rencana Strategis (*RENSTRRA*) juga merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi dalam era otonomi daerah, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (*RENSTRA SKPD*) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018 – 2023 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima, sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih periode 2018 – 2023 dengan memperhatikan RPJM Nasional yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pada Tahun 2022 ini merupakan tahun Keempat dari rencana strategis lima tahun. Dimana Capaian Visi, Misi dan Program Kerja menentukan sasaran staregis yang direncana dalam waktu lima tahun bahwa realisasi yang dapat dicapai apakah sesuai dengan ditargetkan atau melebihi target.

Pembangunan ditujukan untuk meningkatkan harkat dan martabat serta memperkuat jati diri dan kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, nasional dan global yang meliputi kehidupan masyarakat, 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, yang diikuti oleh penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel (*good governance*).

Pemerintah Kota Bima senantiasa berupaya untuk melakukan perbaikan dan pembenahan pembangunan di segala bidang dengan tujuan agar masyarakat merasa lebih aman, nyaman dan tentram dalam menjalani kehidupan serta dapat berkarya nyata dalam pembangunan daerah.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, globalisasi informasi dan perkembangan di segala bidang merupakan tuntutan dan tantangan tapi juga sekaligus peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dalam

melaksanakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan serta membangun Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan (SIMPOLAK) berbasis Teknologi Informasi yang terintegrasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan nama Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Otomasi Perpustakaan serta Digitalisasi E-Pustaka.

Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, sistem, penyediaan sarana prasarana maupun aspek lainnya. Pembangunan dan pengembangan JIKN dan Otomasi Perpustakaan serta Digitalisasi E-Pustaka adalah dalam rangka mendukung E-govenment, yang diharapkan dapat di implementasikan pada seluruh lembaga perangkat daerah guna mendukung keberadaan arsip dan perpustakaan sebagai sumber informasi.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi

- Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Pendek Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6);
  20. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028;
  21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Bima;
  22. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 06 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bima Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 89);
  23. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 92);
  24. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 05 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 216; Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 98);
  25. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023;
  26. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
  27. Peraturan Walikota Bima Nomor 188 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan;
  28. Peraturan Walikota Bima Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2021 Nomor 710);
  29. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2020 Nomor 532).

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

#### **1.3.1 Maksud**

Penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima ini dimaksudkan sebagai :

1. Sebagai panduan dasar pelaksanaan kegiatan dalam mencapai sasaran kegiatan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu 2018-2023 yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan.
2. Sebagai kerangka dasar dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
3. Sebagai alat bantu dalam rangka memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terukur.

### **1.3.2. Tujuan**

Penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima ini bertujuan untuk :

1. Memaksimalkan potensi SDM di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dalam kurun waktu lima tahun kedepan (2018–2023) untuk mampu mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah
2. Menjadi instrumen awal pengukuran pencapaian kinerja dalam rangka evaluasi dan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
3. Menjamin tersedianya rencana program dan kegiatan berbasis kinerja yang berorientasi pada pelayanan umum yang terukur.
4. Memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I      PENDAHULUAN**

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

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

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

- 4.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 4.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

- 4.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 4.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 4.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

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

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

##### **1. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 78 Tahun 2021.

##### **2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Susunan Organisasi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. Unsur Sekretariat terdiri dari;
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis

##### **3. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Bima Nomor 78

Tahun 2021 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 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mempunyai fungsi sebagai berikut :

### 3.1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan 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.

### 3.2. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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.

Sekretariat membawahi dan mengoordinasikan Sub bagian umum dan kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 3.2.1. Sub bagian umum dan kepegawaian:

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas

- a. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- b. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;

- c. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
- d. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. Melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3.2.2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3.3. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

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.

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

Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### 3.4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca

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.

Untuk menyelenggarakan tugas 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, kepastakawanan, 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.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab

serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

### 3.5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan

Untuk menyelenggarakan tugas 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 pengaawasan kearsipan
- k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

### 3.6. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

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

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

#### 4. Unit Pelaksana Teknis

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas, Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk sesuai kebutuhan.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang perpustakaan dan arsip.

## 2.2. Sumber Daya Peragkat Daerah

### 1. Kepegawaian

a. Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima didukung oleh 34 Personil.

b. Data kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut :

Status \ TP	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	2	27	2	3	-	-	34
Jumlah	2	27	2	3	-	-	34

c. Data kepegawaian berdasarkan tingkat golongan adalah sebagai berikut:

PNS	GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV	Jumlah
Jumlah	-	2	27	6	34

Jumlah PNS sebanyak 34 orang terdiri dari :

- Pejabat Struktural : 31 orang
- Pejabat Fungsional :
  - Arsiparis : 2 Orang
  - Pustakawan : 1 Orang
- Pejabat Non Struktural : - Orang

Dilihat dari jumlah pegawai yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima, masih belum memadai untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan beban tugas yang di emban terutama masih adanya jabatan-jabatan yang belum terisi baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

## 2. Kelengkapan

Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tidak kalah pentingnya dalam rangka mendukung kelancaran dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas, daftar inventaris barang terlampir.

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima adalah suatu rangkaian kegiatan yang berkesinambungan secara terus menerus selama kurung waktu lima tahun dan akan terus dilanjutkan pada kurun waktu lima tahun berikutnya.

Untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima selama Periode RPJMD Tahun 2018–2023. Sebagai tabel berikut

Tabel 2.3: Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	97,67%	84,52%				97,67%	84,52%			
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat				100%	100%	100%	100%	100%	99,49%	99,9%				99,49%	99,9%			
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik				100%	100%	100%	100%	100%	85,83%	56,8 %				85,83%	56,8 %			
	3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional				100%	100%	100%	100%	100%	88,71%	61,8%				88,71%	61,8%			
	4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %				100%	100 %			
	5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%			
	6. Penyediaan alat tulis kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %				100%	100 %			
	7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	94,2%				100%	94,2%			
	8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,0%				100%	99,0%			

	9.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	100%	99,99%	99,4%				99,99%	99,4%			
	10.	Penyediaan Makanan dan minuman				100%	100%	100%	100%	100%	100%	74,9%				100%	74,9%			
	11.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor				-	-	-	-	-	100%	99,9%				-	99,9%			
	12.	Pameran Pembangunan				100%	100%	-	-	-	99,99%	-				99,99	-			
	13.	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah				100%	100%	-	-	-	98,86%	99,2%				98,86%	99,2%			
	14.	Tim Pejabat Pengelola informasi Daerah				-	100%	-	-	-	-	97,5%				-	97,5%			
	15.	Sistem elektronik monitoring dan evaluasi pembangunan				-	100%	-	-	-	-	83,3%				-	83,3%			
	16.	Pengelola Website OPD				-	100%	-	-	-	-	90%				-	90%			
2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	100%				99,89%	77,93%				99,89%	77,93%			
	1.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor				100%	100%				99,95%	76,3%				99,95%	76,3%			
	2.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional				100%	100%				99,82%	57,6%				99,82%	57,6%			
	3.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor				100%	100%				99,60%	99,9%				99,60%	99,9%			

	4.	Pengadaan kendaraan dinas dan operasional				-	-				-	-				-	-		
	5.	Rehabilitas sedang/berat gedung kantor				-	100%				-	-				-	-		
3		Program Peningkatan Disiplin Aparatur				100%	100%				100%	-				100%	-		
	1	Pengadaan pakaian kerja lapangan				100%	100%	-	-	-	100%	-				100%	-		
4		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan				100%	100%				100%	100%				100%	100%		
		Nilai LKIP				B	B				B					B			
	1.	Penyusunan Laporan Keuangan Semester				100%	100%	-	-	-	100%	100%				100%	100%		
	2.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun				100%	100%	-	-	-	100%	100%				100%	100%		
	3.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Perangkat Daerah				100%	100%	-	-	-	100%	100%				100%	100%		
	4.	Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD				100%	100%	-	-	-	100%	100%				100%	100%		
	5.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja				-	100%	-	-	-	-	100%				-	100%		
		<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>				-	-	100%	100%	100%						-	-		
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja				-	-	100%	100%	100%		100%				-	-		

	Perangkat Daerah																		
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				-	-	100%	100%	100%			97,10			-	-			
	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				-	-	100%	100%	100%			96,98%			-	-			
	2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			

	Administrasi Umum Perangkat Daerah				-	-	100%	100%	100%			99,60%			-	-			
	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				-	-	100%	100%	100%			99,38%			-	-			
	2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				-	-	100%	100%	100%			99,98%			-	-			
	3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				-	-	100%	100%	100%			99,03%			-	-			
	4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				-	-	100%	100%	100%			33,33%			-	-			
	5. Fasilitasi kunjungan tamu				-	-	100%	100%	100%			98,42%			-	-			
	6. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	7. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				-	-	100%	100%	100%			98,52%			-	-			
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat				-	-	100%	100%	100%			99,90%			-	-			
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				-	-	100%	100%	100%			85,80%			-	-			
	3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				-	-	100%	100%	100%			100%			-	-			
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				-	-	100%	100%	100%			92,40%			-	-			

	1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				-	-	100%	100%	100%			93,47%			-	-		
	2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				-	-	100%	100%	100%			95,57%			-	-		
	3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				-	-	100%	100%	100%			76,15%			-	-		
5		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip				-	-					99,8%				-	-		
	1.	Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi				-	-					100%				100%			
6		Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan				100%	100%					98,5%				100%			
	1.	Lomba/Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah				100%	100%									100%			
7		Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan				100%	100%									100%			
	1.	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip				100%	100%									100%			

	2. Pelaksanaan audit pengawasan				-	-									100%				
8.	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>					100%					99,8%								
	1. Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi					100%					100%								
	2. Penarikan/akuisisi arsip perangkat daerah					100%					99,6%								
	3. Perawatan Arsip di Record Center					100%					99,3%								
	4. Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip					100%					100%								
9.	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>					<b>100%</b>					<b>98,5%</b>								
	1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingungan instansi					100%					100%								
	2. Audit Pengawasan					100%					92,4%								
	3. Pembinaan arsip SKPD (magang kearsipan di LKD)					100%					100%								
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP						100%	100%	100%										
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota						100%	100%	100%			80,47%							
	1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis						100%	100%	100%			100%							
	2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis						100%	100%	100%			80,47%							

	3.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			100%						
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			85,89%						
	1	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI					100%	100%	100%			95,64%						
	2	Akuisisi, Pengolahan, dan Akses Arsip Statis										76,14%						
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			100%						
	1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			100%						
		<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>					100%	100%	100%									
		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun					100%	100%	100%			100%						
	1.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun					100%	100%	100%			100%						
	2.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi					100%	100%	100%			100%						

	di Bawah 10 Tahun																		
	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan					100%	100%	100%			100%								
	1 Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan					100%	100%	100%			100%								
	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang					100%	100%	100%			100%								
	1 Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang					100%	100%	100%			100%								
8	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan				100%	100%			98,17%	99,2%				98,17%					
	1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar				100%	100%			100%					100%					
	2. Pengembanan minat dan budaya baca				100%	100%			100%					100%					
	3. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah				100%	100%			100%					100%					

	dan perpustakaan masyarakat																		
4.	Publikasi dan Sosialisasi minat dan budaya baca				100%	100%				96,39%					96,39%				
5.	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah				100%	100%				95,20					95,20				
6.	Pengolahan Bahan Pustaka				100%	100%				100%					100%				
7.	Penyusunan produk hukum perpustakaan				100%					98,65%					98,65%				
8.	Pembangunan perpustakaan daerah				100%	100%				99,48	98,8%				99,48				
	<b>Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan</b>					<b>100%</b>					<b>99,2%</b>								
1.	Pembangunan Perpustakaan Daerah					100%					98,8%								
2.	Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sekolah, kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat/TBM					100%					100%								
3.	Pengembangan budaya baca pelajar melalui lomba bercerita, duta baca dan lomba menggambar dan mewarnai					100%					98,3%								

	4.	Pendataan perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan kelurahan					100%					100%							
	<b>Program Peningkatan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan</b>						<b>100%</b>					<b>99,8%</b>							
	1.	Pengadaan Bahan Pustaka					100%					99,8%							
	2.	Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Otomasi Bahan Pustaka perpustakaan					100%					100%							
	3.	Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan					100%					100%							
	4.	Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan					100%					100%							
	5.	Srockopname Bahan Pustaka					100%					100%							
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						100%	100%	100%										
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						100%	100%	100%			99,82%							
	1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik					100%	100%	100%			99,80%							

	2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			100%							
	3.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan					100%	100%	100%			100%							
	4.	Pengembangan Bahan Pustaka					100%	100%	100%			99,82%							
	5.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka					100%	100%	100%			100%							
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						100%	100%	100%			98,58%							
	1.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat					100%	100%	100%			100%							
	2.	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota					100%	100%	100%			98,57%							
	3.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca					100%	100%	100%			100%							

	4.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial						100%	100%	100%			100%						
	5.	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						100%	100%	100%			100%						

Tabel. 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah urusan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima priode Tahun 2018-2023.

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>625.417.129,90</b>	<b>480.604.050</b>				<b>610.846.331</b>					<b>97,67%</b>						
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	121.660.000	134.070.000				121.660.000	134.067.000				99,49 %	99,9%					
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber day Air dan Listrik	60.537.829,90	20.600.000				51.956.681	11.707.850				85,83%	56,8%					
Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan Dinas/Operasional	19.400.000	12.000.000				17.210.124	7.425.600				88,71%	61,8%					
Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan	37.416.000	44.684.000				37.416.000	44.680.000				100%	100%					
Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	9.974.000	5.152.000				9.974.000	5.152.000				100%	100%					
Penyediaan Alat Tulis Kantor	42.858.000	29.994.550				42.858.000	29.994.150				100%	100%					

Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	15.000.000	8.984.000				14.940.500	8.469.750				99,60%	94,2%				
Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	5.000.000	2.500.000				5.000.000	2.476.400				100%	99%				
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-Undangan	15.000.000	8.500.000				14.940.500	8.456.000				99,60%	99,4%				
Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000	3.870.000				15.000.000	2.900.000				100%	74,9%				
Penyediaan dan Peralatan Perlengkapan Kantor	0	10.000.000				0	9.900.000				0	99,9%				
Pameran pembangunan	9.556.800	0				9.556.800					100%					
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	274.014.500	166.199.500				270.901.026	164.947.930				98,86%	99,2%				
Tim Pejabat Pengelola Informasi Daerah	0	24.450.000					23.850.000					97,5%				
Sistem elektronik monitoring dan evaluasi pembangunan	0	3.600.000					3.000.000					83,3%				
Pengelola Website OPD	0	6.000.000					5.400.000					90%				

<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	143.592.920,10	116.509.800				<b>143.430.300</b>	<b>80.496.000</b>				<b>99,89%</b>	<b>56,12%</b>				
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	87.000.000	42.884.800				86.960.300	32.737.000				99,95%	76,3%				
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	46.592.920,10	61.125.000				46.510.000	35.265.000				99,82%	57,6%				
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10.000.000	12.500.000				10.000.000	12.494.000				100%	99,9%				
Pengadaan kendaraan dinas dan operasional	0	0				0	0				0	0				
Rehabilitas sedang/berat gedung kantor	0	0				0	0				0	0				
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	19.500.000	<b>0</b>				<b>19.500.000</b>	<b>0</b>				<b>100%</b>	<b>0</b>				
Pengadaan pakaian kerja lapangan	19.500.000	0				19.500.000	0				100%	0				
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan</b>	<b>100.000.000</b>	<b>113.890.200</b>				<b>100.000.000</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>				
Nilai LKIP	B	B				B+					100%					
Penyusunan Laporan Keuangan Semester	10.000.000	9.861.000				10.000.000	9.861.000				100%	100%				

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	20.000.000 0	15.657.600				20.000.0000	15.657.600 0				100%	100%				
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Perangkat Daerah	40.000.000 0	44.329.800				40.000.0000	44.329.800 0				100%	100%				
Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	30.000.000	29.361.200				30.000.000	29.361.200 0				100%	100%				
Penyusunan laporan capaian kinerja ikhtisar realisasi kinerja SKPD	0	14.680.000					14.680.600 0					100%				
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>																
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			20.328.900					20.328.900 0								
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			2.715.200					2.715.200								
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			2.570.000					2.570.000								
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			2.241.000					2.241.000								
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD			2.552.000					2.552.000								

Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			335.300					335.300									
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			9915.400					9915.400									
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			3.345.284.419					3.345.284.419									
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			3.203.351.719					3.203.351.719									
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			138.576.700					138.576.700									
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			2.356.000					2.356.000									
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			1.000.000					1.000.000									
Administrasi Umum Perangkat Daerah			101.597.940					101.193.000									
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			1.657.300					1.647.100									
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			18.577.540					18.573.500									
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			5.766.100					5.710.400									
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan			450.000					150.000									

Perundang-undangan																	
Fasilitasi kunjungan tamu			2.156.000					2.122.000									
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD			64.591.000					64.590.000									
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD			8.400.000					8.400.000									
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			144.641.400					142.501.600									
Penyediaan Jasa Surat Menyurat			4.200.000					4.196.000									
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			15.041.400					12.905.600									
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			125.400.000					125.400.000									
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			49.631.600					45.857.850									
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			28.841.600					26.957.350									
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan			15.800.000					15.100.500									

Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan																	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			4.990.000					3.800.000									
<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip</b>	<b>144.029.750</b>	<b>87.535,500</b>															
Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi	144.029.750	<b>49.014,00</b>															
Penarikan/Akuisisi Arsip Perangkat Daerah	-	<b>28,240,500</b>															
Perawatan arsip di recont center	-	<b>2.131,000</b>															
Peningkatan kualitas pelayanan dan pemanfaatan arsip	-	<b>8,150,000</b>															
<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan</b>	<b>34.985.000</b>	<b>25,342,00</b>															
Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	-	<b>4,910,000</b>															
Lomba/Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah	34.985.000	-															
Audit Pengawasan	-	<b>5,005,000</b>															
Pembinaan arsip Ormas/Orpol	-	-															
Pembinaan arsip SKPD (magang kearsipan di LKD)	-	15.42700															

<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>54.250.000</b>					<b>54.250.000</b>					<b>100%</b>					
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	7.035.000					7.035.000					100%					
Pelaksanaan audit pengawasan	47.215.000					47.215.000					100%					
<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>																
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota			11.522.000					11.397.000								
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis			2.962.000					2.962.000								
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis			640.000					515.000								
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota			7.920.000					7.920.000								
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			12.855.000					11.265.000								
Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI			7.575.000					7.245.000								

Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis			5.280.000					4.020.000								
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota			337.500					337.500								
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota			337.500					337.500								
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP																
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun			10.124.000					10.124.000								
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun			320.000					320.000								
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun			9.804.000					9.804.000								

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan			11.250.000					11.250.000									
Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan			11.250.000					11.250.000									
Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang			11.350.000					11.350.000									
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang			11.350.000					11.350.000									
<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>776.335.700</b>					<b>762.161.344</b>				<b>98,17%</b>							
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	70.322.500					70.322.500				100%							
Pengembangan minat dan budaya baca	181.240.000					181.239.644				100%							
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus,	27.535.000					27.535.000				100%							

perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat																	
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	51.890.000					50.015.000					96,39%						
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	229.030.000					218.030.000					95,20%						
Pengolahan Bahan pustaka	46.318.200					46.318.200					100%						
Penyusunan Produk Hukum Perpustakaan	50.000.000					49.326.000					98,65%						
Pembangunan Perpustakaan Daerah	120.000.000	50.000.000				119.375.000					99,48%						
Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat		57.112.500															
Bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan		0															
Pengembangan budaya baca pelajar melalui lomba bercerita, duta baca dan lomba menggambar dan mewarnai		46.527.700															

Pendataan perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan kelurahan		17.000.000														
<b>Program Peningkatan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan</b>		<b>319,710,000</b>														
Pengadaan bahan pustaka		254,030,000														
Peningkatan kualitas pelayanan dan otomasi perpustakaan		23,850,000														
Perawatan dan pelestarian bahan pustaka perpustakaan		7,930,000														
Stockopname Bahan Pustaka		25,100,000														
<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>																
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			636.865.500					635.725.900								
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik			101.010.000					100.810.000								
Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			752.000					752.000								

Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan			782.500					782.500									
Pengembangan Bahan Pustaka			528.280.000					527.340.400									
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka			6.041.000					6.041.000									
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			10.964.366.838					10.808.187.150									
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat			10.575.500					10.575.500									
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			10.917.822.838					10.761.643.150									
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca			27.375.000					27.375.000									
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial			343.500					343.500									

Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			8.250.000					8.250.0 000									
---	--	--	-----------	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengalami beberapa masalah dan kendala antara lain :

### A. Kendala

Prioritas pembangunan sesuai dengan RPJMD Kota Bima Tahun 2018-2023 adalah Perbaikan sistem administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah, pemeliharaan rutin/ berkala sarana prasarana kearsipan, peningkatan pelayanan informasi kearsipan serta pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Untuk pencapaian prioritas secara maksimal, maka kendala dalam bidang kearsipan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima antara lain :

#### I. Perpustakaan

1. Ketersediaan tenaga fungsional pustakawan yang minim menyebabkan tidak adanya program dan kegiatan inovasi yang meningkatkan minat baca masyarakat.
2. Kurangnya pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat karena:
  - a. Kurangnya promosi perpustakaan.
  - b. Alokasi anggaran yang terbatas.
  - c. Pengelolaan perpustakaan yang belum optimalnya.

#### II. Kearsipan

1. Ketersediaan tenaga fungsional arsiparis yang minim menyebabkan penataan dan pengolahan arsip belum memadai .
2. Kurangnya perhatian pimpinan SKPD terhadap pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya sehingga menyebabkan banyaknya Arsip di SKPD yang memiliki nilai informasi penting dan tidak tertata sesuai dengan standar kearsipan.
3. Rendahnya efektifitas pembinaan kearsipan pada SKPD lingkup Pemerintah Kota Bima.
4. Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan.
5. Tenaga pengolahan kearsipan di SKPD baik di unit Pengelola maupun di unit Kearsipan masih terbatas pada kuantitas dan kualitasnya.
6. Kurangnya khazanah arsip yang disebabkan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip.
7. Anggaran untuk pengelolaan arsip di masing-masing SKPD belum tersedia.

## **B. Peluang**

Prioritas yang ditempuh adalah dengan melakukan penajaman program dan kegiatan dalam rangka upaya mengatasi kendala di bidang perpustakaan dan kearsipan di Kota Bima. Adapun peluang yang dimiliki dalam rangka pengembangan kearsipan dan perpustakaan Kota Bima adalah sebagai berikut:

1. Bidang perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib
2. Rendahnya budaya baca masyarakat
3. Perpustakaan sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa menyediakan jenis sumber informasi baik cetak, tertulis maupun terekam, jika dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat dapat menciptakan masyarakat pembelajar.
4. Jumlah penduduk Kota Bima yang terus bertambah seiring bertambahnya masyarakat luar daerah yang menetap di Kota Bima.
5. Banyaknya lembaga pendidikan formal dan non formal.
6. Banyaknya arsip/dokumen di SKPD yang belum diolah.
7. Era informasi teknologi saat ini kebutuhan informasi semakin berkembang cepat, murah sangat mendukung pengembangan program kearsipan dan perpustakaan.
8. Tersedia Gedung layanan perpustakaan yang representatif

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

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

Uraian permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Sesuai dengan Tugas dan Fungsi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang melaksanakan 2 (dua) urusan yaitu urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Dua urusan ini merupakan urusan wajib non pelayanan dasar. Memberikan pelayanan perpustakaan dan kearsipan bagi masyarakat.

Adapun permasalahan-permasalahan pelayanan yang dihadapi adalah :

1. Perpustakaan dan arsip masih dianggap tidak penting
2. Kuantitas dan kualitas SDM yang berkompeten masih kurang (Tenaga administrasi, Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis)
3. Alokasi anggaran untuk pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta penataan arsip belum memadai
4. Belum tersedianya tenaga fungsional arsiparis di masing-masing OPD/SKPD
5. Belum tersedianya tenaga pengelola perpustakaan di kelurahan
6. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan perpustakaan dan kearsipan serta depo arsip
7. Depo arsip belum memenuhi standar
8. Promosi perpustakaan dan kearsipan pada masyarakat belum optimal

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

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

Rencana Pembangunan Jangka menengah daerah Kota Bima Tahun 2013-2018 akan segera berakhir. Perencanaan Pembangunan untuk tahun 2018 menjadi perencanaan terakhir untuk periode RPJMD Tahun 2013-2018. Selanjutnya disusun kembali perencanaan pembangunan jangka menengah daerah untuk periode 2019-2023, sebagai tahapan perencanaan pembangunan yang berkesinambungan dengan periode sebelumnya. Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu :

**“Terwujudnya Kota Bima yang Sejahtera, Maju dan Mandiri pada Tahun 2028”**

**Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Untuk mewujudkan Visi tersebut dituangkan dalam beberapa Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih sebagai berikut :

No	Misi dan Program KDH dan WKDH terpilih
1.	Mewujudkan masyarakat Bima yang sejahtera dan mandiri
2.	Mewujudkan masyarakat yang maju dan berdaya saing
3.	Mewujudkan Kota Bima sebagai Kota Pendidikan
4.	Mewujudkan masyarakat religius, berakhlak mulia, dan berbudaya
5.	Mewujudkan Kota Bima asri dan lestari
6.	Mewujudkan pemerataan pembangunan dan berkeadilan

Salah satu penjabaran dari Misi “Mewujudkan Masyarakat Berkualitas yang berdaya saing” adalah “Mewujudkan Kota Bima sebagai Kota Pendidikan” yang berindikator pada Indeks Pendidikan. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yakni “Meningkatkan Fungsi Perpustakaan dalam pembudayaan Literasi” dan “Meningkatkan tata kelola arsip” yang berindikator Indeks Minat Baca bersinergi dan berkaitan erat dengan Indikator dari penjabaran Misi poin 3 (satau) yakni Indeks Pendidikan.

### **3.1.2. Tugas Fungsi Dinas Perpustakaan yang berkaitan dengan Visi, Misi dan Program KDH dan WKD**

Dari Visi, Misi dan Program KDH dan WKD, ada dua misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yaitu :

1. Mewujudkan Masyarakat Sejahtera dan Mandiri melalui pelayanan publik dengan pemanfaatan perpustakaan dan layanan penggunaan arsip.
2. Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintah yang baik melalui tata kelola arsip pada lembaga kearsipan daerah dan Unit kearsipan OPD yang baik sesuai aturan tata kearsipan.

### **3.1.3. Faktor penghambat dan pendorong Pelayanan Perangkat Daerah**

Beberapa faktor penghambat dan pendorong pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi, Misi dan Program KDH dan WKD terpilih dalam tabel berikut :

No	Misi dan Program KDH dan WKD terpilih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Mewujudkan Masyarakat Sejahtera dan Mandiri melalui pelayanan publik mealalui pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Perpustakaan yang belum memenuhi standar</li> <li>2. Ketersediaan sarana dan prasarana layanan perpustakaan belum memadai</li> <li>3. Jumlah SDM pustakawan yang masih terbatas</li> <li>4. Jumlah Alokasi anggaran yang beum memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran untuk membangun atau merehabilitasi gedung perpustakaan yang sesuai standar tidak ada. Alokasi anggaran untuk perpustakaan sangat minim</li> <li>2. Penyediaan sarana layanan perpustakaan sangat terbatas</li> <li>3. Perekrutan CPNS untuk Tenaga Pustakawan sangat terbatas dimana dinas perpustakaan dan arsip derah kota bima hanya memiliki 1 pustakawan yang akan melayani 169.714 penduduk kota bima. Standarnya dengan penduduk sebanyak itu pustakawan yang harus ada minimal 5 orang</li> <li>4. Alokasi anggaran untuk bidang perpustakaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahun 2019 Rp. 776.335.700, 00 sedangkan anggaran untuk bidang kearsipan Rp. 233.264.750, 00</li> <li>b. Tahun 2020 Rp. 488.593.200, 00 sedangkan anggaran untuk bidang kearsipan Rp. 112.393.500, 00</li> <li>c. Tahun 2021 Rp11.443.913.050,00 sedangkan anggaran untuk bidang kearsipan Rp. 57.438.500,00</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dana Alokasi Khusus untuk pembangunan perpustakaan ataupun merehabilitasi gedung perpustakaan, dimana proposal yang telah diajukan telah disetujui</li> <li>2. Adanya komitmen kepala dinas untuk memprioritaskan penyediaan sarana pelayanan perpustakaan</li> <li>3. Untuk pengembangan SDM pustakawan dilakukan melalui diklat pengangkatan pendidikan calon tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.</li> <li>4. Anggaran yang harus dialokasikan minimal Rp. 2.000.000.000,- untuk kegiatan</li> </ol>
2	Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintah yang baik melalui tata kelola arsip pada lembaga kearsipan daerah dan Unit kearsipan OPD yang baik sesuai aturan tata kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SKPD yang mengelola arsip secara baku masih sedikit</li> <li>2. SDM yang mengelola arsip pada tiap OPD/SKPD belum ada Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada sejumlah besar SKPD belum menganggap penting Arsip</li> <li>2. Pemahaman ASN untuk menjadi pengelola Arsip masih keliru sehingga tidak ada yang serius jika ditugaskan untuk mengelola arsip SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Walikota Bima tentang tata kelola arsip lingkup pemerintah kota bima</li> <li>2. Adanya Surat Edaran Walikota Bima agar setiap SKPD memasukan anggaran untuk pengelolaan arsip SKPD dalam Dokumen Pelakssana Anggaran (DPA) masing-masing OPD</li> </ol>

### 3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima menangani dua urusan wajib non pelayanan dasar yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Sehingga untuk telaahan K/L RENSTRA mengacu pada Perpustakaan Nasional Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional Indonesia memiliki sasaran strategis renstra tahun 2020-2024 yang berdasarkan RPJMN Tahun 2020-2024, bahwa dari salah satu ketujuh agenda pembangunan nasional adalah revolusi mental dan pembangunan kebudayaan yang bertujuan untuk membangun manusia Indonesia yang memiliki cara pikir yang terbuka, kritis, kreatif, dan memiliki karakter.

Budaya literasi menjadi dimensi dalam indeks pembangunan kebudayaan pada RPJMN Tahun 2020-2024. Hal ini menunjukkan bahwa budaya literasi berkontribusi dalam pengembangan kebudayaan untuk mewujudkan masyarakat berpengetahuan dan berkarakter.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memiliki sasaran strategis yaitu “Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”

Sedangkan sasaran strategis RENSTRA dari Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2020-2024 yaitu :

1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan.
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional.
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima.
4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI.

Dalam RENSTRA Perpustakaan dan Arsip Provinsi NTB memiliki Sasaran Strategis yaitu :

1. Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
2. Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka dan Karya Cetak Karya Rekam (KCKR)
3. Peningkatan jumlah angka kunjungan ke perpustakaan.

Untuk mencapai sasaran strategis yang diuraikan secara singkat diatas, tentunya akan ada hambatan ataupun yang mendorong terwujudnya sasaran tersebut. Adapun faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian substansi pokok Renstra K/L ataupun RENSTRA Provinsi dalam tabel berikut :

**Permasalahan SKPD Berdasarkan Sasaran RENSTRA K/L beserta Faktor  
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan**

No	Sasaran Jangka Menengah Restra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca	Budaya baca masyarakat kota bima yang masih sangat rendah	Mayarakat kota Bima saat ini lebih cenderung mencari informasi melalui internet	Perpustakaan mau tidak mau harus mengelola perpustakaan sesuai perkembangan teknologi informasi
2	Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan	SDM Pustakawan masih sangat terbatas	Tenaga Perpustakaan yang memiliki Sertifikat kompetensi	Adanya pengangkatan Calon Pustakawan melalui pendidikan pelatihan pengangkatan calon pustakawan oleh provinsi NTB
3	Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa indonesia	Anggaran untuk pengadaan buku terutama buku-buku lokal masih rendah	Adanya Pemotongan karena Covid 19	Adanya hibah buku dari Perpustakaan Nasional RI

4	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.	Pemahaman OPD, Perguruan Tinggi, Organisasi masyarakat dan Organisasi Politik, BUMN, BUMD Lingkup Pemerintah Kota Bima masih kurang dan menganggap arsip belum penting	Sosialisasi undang-undang kearsipan pada Organisasi Masyarakat, Oerorganisasi Politik, BUMN, BUMD masih kurang	Adanya Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, Peraturan Walikota Bima tentang tata kelola Arsip,
5	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik	Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan pada lembaga kearsipan daerah belum maksimal	Pada sebagian besar OPD belum memiliki lemari penyimpanan arsip	Surat Edaran Walikota yang mengharuskan SKPD untuk menganggarkan dalam DPA masing-masing OPD untuk kegiatan kearsipan
6	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	Masih terbatasnya SDM pengelola Arsip yang kompeten	SDM Arsiparis masih sangat terbatas	Pengangkatan Arsiparis melalui impassing
7	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang Profesional dan transparan	Sistem Laporan Keuangan yang belum terintegrasi antara Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dengan SKPD	Belum tersedia sistem laporan keuangan yang terintegrasi	Pengadaan sistem laporan keuangan yang terintegrasi

### 3.3. Telaahan RTRW dan KLHS

Berdasarkan Rencana Tata Ruang (RTRW) Tahun 2011-2031, kebijakan strategis Wilayah Kota Bima untuk pusat pelayanan kota meliputi kawasan sekitar Lewirato dan penatoi yang merupakan pusat pemerintahan. Dinas Perpustakaan dan arsip yang baru

direncanakan terletak di kawasan sekitar Penatoi, yaitu masuk pada kawasan pemerintahan.

Pada saat ini sudah dilakukan penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang merupakan dokumen pendukung dalam penyusunan RPJMD. Dokumen RPJMD merupakan dokumen pendukung dalam penyusunan Renstra SKPD. Hasil KLHS ini nantinya akan dituangkan pasca Musrenbang ataupun penyusunan rancangan akhir dokumen RPJMD Kota Bima sebelum di bahas di DPRD dan di evaluasi di Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat.

### **3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis**

#### **3.4.1. Isu Nasional**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mengacu pada 2 institusi/Lembaga yaitu untuk program dan kegiatan kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sedangkan untuk program-program dan kegiatan perpustakaan mengacu pada program dan kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

#### **3.4.2. Isu-Isu Nasional tentang Perpustakaan dan Kearsipan**

Isu Nasional tentang Perpustakaan dan kearsipan meliputi:

1. Perpustakaan berbasis inklusi sosial
2. Meningkatnya budaya baca bagi masyarakat
3. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan
4. Peningkatan Ketersediaan Layanan Perpustakaan Secara Merata.
5. Peningkatan Promosi Gemar Membaca dan Pemanfaatan Perpustakaan.
6. Pengembangan Kompetensi dan Profesionalitas Tenaga Perpustakaan yang meliputi Pustakawan, Tenaga Teknis dan Tenaga Ahli.

Isu Nasional tentang Kearsipan melalui :

1. Tingkat kepatuhan kementerian/lembaga/daerah/lembaga Pendidikan/perusahaan dan masyarakat/publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah.
2. Manajemen kearsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal, Sistem dan metode kearsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.
3. Penyelamatan dan pelindungan arsip statis sebagai memori kolektif yang menggambarkan mosaic sejarah bangsa yang lengkap belum terlaksana secara maksimal, masih banyak khazanah bangsa yang masih tercecer di berbagai tempat di dalam maupun luar negeri, bahkan rusak akibat bencana yang sering terjadi. Pelayanan

dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan memperkuat identitas dan jati diri, untuk kepentingan diplomasi kebudayaan dan untuk memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih paham sejarah bangsa, memiliki rasa bangga dan cinta tanah air, juga belum terlaksana secara optimal.

4. Masih banyak K/L/D dan organisasi lainnya masih belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas.
5. Sistem informasi kearsipan yang dibangun masih bersifat parsial.
6. Kebijakan pemerintah yang akan memindahkan Ibu Kota Negara (IKN) ke Kalimantan Timur, akan membawa konsekuensi yang sangat besar di bidang kearsipan. Pertama, belum adanya platform penyelenggaraan kearsipan di IKN baru. Sehingga ANRI dapat menjamin tersedianya sistem persuratan dan kearsipan dinamis, sebagai aplikasi umum yang dapat digunakan secara bersama (aplikasi bagi pakai) antar lembaga pemerintah pusat dan daerah.
7. Menjamin dan menjaga pendokumentasian seluruh arsip keputusan dan tindakan resmi yang dibuat oleh pemerintah terkait dengan penanganan pandemik.

### **Isu Regional dan Daerah**

Isu – isu daerah dan regional yang berkembang adalah :

1. Pertumbuhan penduduk yang kian besar membutuhkan ruang yang cukup untuk menampungnya, akan tetapi luas lahan yang tersedia makin berkurang, kebutuhan akan perumahan, sarana dan prasarana jalan harus terus ditingkatkan untuk itu perlu adanya penataan ulang ruang dan lahan sehingga dapat teralokasi dengan baik pada semua bidang pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Pertumbuhan kawasan yang tidak terkendali dan tertata dengan baik yaitu Fenomena alih fungsi lahan pertanian menjadi lahan pemukiman pada gilirannya dapat merubah kebijakan pembangunan.
3. Memerlukan data angka buta huruf dan buta aksara
4. Peningkatan pengelolaan serta penyelenggaraan sistem komunikasi dan informatika, dengan peningkatan kualitas sarana dan prasarana komunikasi, serta pengembangan sistem jaringan komunikasi dan informasi.
5. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan, pemeliharaan arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Peningkatan minat dan kegemaran membaca masyarakat.



**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

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

Tujuan dan sasaran dalam renstra ini akan diuraikan sebagaimana dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4.2 : Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan Fungsi Perpustakaan dalam Pembudayaan Literasi	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25
2	Terwujudnya tata kelola arsip Daerah	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	45%	-	-	-
			Porsentase Arsip Inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	-	-	50%	75%	100%

**Sumber: Cascading Dinas Perpustakaan /Hasil Analisa**

Tabel 4.3 : Formula dan penjelasan indikator sasaran

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Penjelasan
Meningkatkan Fungsi Perpustakaan dalam Pembudayaan Literasi	Meningkatnya minat baca masyarakat kota Bima	Indeks Minat Baca	Hasil Survey Minat Baca	$\frac{X}{Y} \times 100\%$ X : Jumlah Nilai kuisisioner Y : Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner  $X : a+b+c+\dots n$ $a+b+c+\dots n$ : Nilai kuisisioner yang telah diisi sebanyak n $Y : AXB$ A : Jumlah nilai maksimal kuisisioner B : Jumlah kuisisioner yang disebar
Terwujudnya tata kelola arsip Daerah	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Porsentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	$\frac{\text{Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip}}{\text{Jumlah keseluruhan arsip inaktif}} \times 100\%$	<u>Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip:</u> Jumlah seluruh arsip inaktif yang diakuisisi dari perangkat daerah lingkup pemerintah Kota Bima dan telah diolah serta telah dibuatkan daftar arsipnya <u>Jumlah seluruh arsip inaktif:</u> Jumlah seluruh arsip yang diakuisisi dari perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Bima

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

Dalam bab ini akan dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Peangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dalam tabel berikut :

Tabel. 5 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat Maju dan Mandiri			
Misi I : Mewujudkan Masyarakat Berkualitas yang Berdaya Saing			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan I: Meningkatnya kualitas pendidikan	Sasaran I : Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Meningkatkan kegiatan promosi dan publikasi keberadaan perpustakaan di masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat dan pelajar pelajar melalui pelayanan perpustakaan keliling, kegiatanlomba-lomba dan wisata baca
		Membentuk Kampung Literasi	Mendekatkan masyarakat dengan sumber informasi dan sumber bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan
		Meningkatkan indeks minat baca dan indeks kepuasan pengunjung	Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang memadai dan ruang baca yang nyaman
Tujuan II: Meningkatkan tata kelola arsip	Sasaran II Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Melakukan Sosialisasi dan audit pengawasan kearsipan	Pembinaan secara langsung pada SKPD, ORMAS, ORPOL akan terus menerus dilaksanakan dan berkelanjutan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan jumlah SKPD yang mengirimkan arsip</li> <li>2. Jumlah tenaga pengelola kearsipan yang kompeten di Lembaga Kearsipan maupun di Unit Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan peraturan walikota bima tentang tata kelola kearsipan</li> <li>2. Menambah jumlah Arsiparis melalui diklat dan bimtek</li> </ol>
		Meningkatkan jumlah SKPD yang dibina memiliki sarana dan prasarana yang memadai	Menyelenggarakan surat edaran walikota bima yang mengharuskan setiap SKPD memasukan anggaran dalam DPA masing-masing untuk mengelola arsip termasuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
		Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah Asli Arsip terjaga kepada ANRI	Melaksanakan akuisisi arsip terjaga di Kota Bima
		Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Melaksanakan pengelolaan SJIKN
		Pemusnahan Arsip di Lingkungan daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh)Tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun</li> </ol>
		Pencarian arsip statis kabupaten/kota yang dinyatakan hilang	Melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang

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

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dalam tabel berikut.

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima**  
**Provinsi Nusa Tenggara Barat**

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										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		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)
		2.17.2.17.1.01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>100%</b>	<b>625.417.130</b>	<b>100%</b>	<b>606.417.200</b>									DPAD	
		2.17.2.17.1.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	jumlah surat yang dikelola		1000 surat	121.660.00	1000 surat	137.100.000									DPAD	
		2.17.2.17.1.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik		12 Bulan	60.537.830	12 Bulan	24.200.000									DPAD	
		2.17.2.17.1.01.03	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan	Jumlah Kendaraan Dinas yang layak		8 Unit	19.400.000	8 Unit	18.500.000									DPAD	

			kendaraan dinas/operasional															
		2.17.2.17.1.01.04	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pegawai yang memperoleh jasa administrasi keuangan		5 Orang	37.416.000	5 Orang	44.684.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.05	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Cakupan ruang kantor yang bersih		12 Bulan	9.974.000	12 Bulan	10.274.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.06	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK		12 bulan	42.858.000	12 bulan	50.151.200									DPAD
		2.17.2.17.1.01.07	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan		12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	17.968.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.08	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik		12 Bulan	5,000,000	12 Bulan	5,500,000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah kerjasama dengan media		6 Media	15.000.000	6 Media	17.000.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.11	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Kegiatan makan minum rapat		12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	7.740.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah		0	-	0	-									DPAD

		2.17.2.17.1.01.14	Pameran Pembangunan	Jumlah Pameran yang diikuti		1 kali	9.556.800	0	-									
		2.17.2.17.1.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah		12 Bulan	274.014.500	12 Bulan	235.000.000									DPAD
		2.17.2.17.1.01.19	TIM Pejabat Pengelola Informasi Daerah	<b>Terlaksananya pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi</b>		0	-	4 bulan	31.800.000									
		2.17.2.17.1.01.20	Sistem Elektronik Monitoring dan Evaluasi Pembanguna	<b>Terlaksananya kegiatan e-monev pembangunan</b>		0	-	12 bulan	3.600.000									
		2.17.2.17.1.01.21	Pengelola Website OPD	<b>Terlaksananya pengelolaan website OPD</b>		0	-	8 bulan	2.400.000									
		2.17.2.17.1.02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur</b>		<b>100%</b>	<b>143.592.920</b>	<b>100%</b>	<b>219.850.000</b>									DPAD
		2.17.2.17.1.02.03	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kntor	Jumlah pemeliharaan gedung kantor		12 Bulan	87.000.000	12 Bulan	50.000.000									DPAD
		2.17.2.17.1.02.04	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara		9 unit	46.592.920	9 unit	122.250.000									DPAD
		2.17.2.17.1.02.05	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor		12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	25.000.000									DPAD

		2.17.2. 17.1.02 .06	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya Kendaraan dinas operasional yang memadai		0	-	1 unit motor	22.600.0 00									
		2.17.2. 17.1.03	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase pegawai yang memperoleh hukuman disiplin</b>		<b>100%</b>	<b>19.500.000</b>	<b>0</b>	<b>-</b>									DPAD
		2.17.2. 17.1.03 .01	Pengadaan pakaian kerja lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan		42 Stel	19.500.000	0	-									DPAD
		2.17.2. 17.1.03 .02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapann ya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapann ya		0	-	0	-									
		2.17.2. 17.1.03 .05	Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapann ya		0	-	0	-									
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>									

			Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pustakawan dan arsiparis		0	-	0	-									
	Sasaran 1: Meningkatkan Tata Kelola Arsip	2.17.2.17.1.07	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase laporan capaian kinerja dan keuangan sesuai ketentuan</b>		<b>100%</b>	<b>100,000,000</b>	<b>100%</b>	<b>128.200.200</b>									DPAD
		2.17.2.17.1.07.01	Penyusunan laporan keuangan semester	Jumlah dokumen pelaporan keuangan Semester		2 Dokumen	10,000,000	2 Dokumen	9.861.000									DPAD
		2.17.2.17.1.07.03	Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD yang tersusun		1 Dokumen	20,000,000	1 Dokumen	16.607.600									DPAD
		2.17.2.17.1.07.04	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Kerja		4 Dokumen	40,000,000	4 Dokumen	44.329.800									DPAD
		2.17.2.17.1.07.05	Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	Jumlah dokumen laporan yang sesuai ketentuan		3 Dokumen	30,000,000	3 Dokumen	29.361.200									DPAD
		2.17.2.17.1.07.06	Penyusunan Laporan Capaian	Jumlah Laporan Capaian		0	-	2 Dokumen	28.040.600									DPAD

			Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja														
		2.17.2.17.1.08	<b>Penyelamatan dan pelestarian Dokumen /Arsip</b>	<b>Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola</b>		<b>100%</b>	<b>144.029.750</b>	<b>100%</b>	<b>192.953.000</b>									DPAD
			Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi	Jumlah Arsip yang diolah		60 boks	144.029.750	60 boks	96.097.000									
			Pengadaan Saran dan Prasarana Pengolahan Arsip dilingkungan Instansi/swasta	Pengadaan Rak Arsip		0	-	0	-									
			Pembangunan system keamanan penyimpanan data	Jumlah penyimpanan data		0	-	0	-									
			Penarikan/Aku isis arsip perangkat daerah	Jumlah arsip yang ditarik/akuisisi		0	-	50 boks	70.556.000									
			Perawatan Arsip direcont center	Jumlah arsip rusak yang diperbaiki		0	-	50 boks	10.000.000									
			Peningkatan kualitas pelayanan dan pemanfaatan arsip	Jumlah pencarian dan pemanfaatan arsip		0	-	100%	16.300.000									
		2.17.2.17.1.17.01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan	Arsip Dinamis														

			prasarana pengolahan dan penyimpanan kearsipan															
			Pemeliharaan Rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip			100%	7.035.000	0	-									
			Pelaksanaan Audit Pengawasan			5 SKPD	47.215.000	0	-									
		2.17.2.17.1.09	<b>Peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan</b>	<b>Cakupan Pelayanan Informasi Kearsipan</b>		<b>100%</b>	<b>34.985.000</b>	<b>100%</b>	<b>64.848.000</b>									DPAD
		2.17.2.17.1.09.03	Sosialisasi /penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		0	-	1 dokumen 100 peserta	34.405.800									DPAD
		2.17.2.17.1.09.05	Lomba/penilaian Penataan Arsip perangkat daerah	Laporan Pelaksanaan lomba/penilaian		5 SKPD	34.985.000	0	-									DPAD
		2.17.2.17.1.09.06	Audit Pengawasan	Dokumen Laporan Audit Pengawasan		0	-	1 Berkas	9.940.000									DPAD

		2.17.2.17.1.09.07	Pembinaan arsip Ormas/Orpol	Jumlah Ormas/Orpol yang dibina		0	-	5 Ormas/Orpol	13.450.000									
		2.17.2.17.1.09.08	Pembinaan Arsip SKPD	Jumlah SKPD yang dibina		0		6 SKPD	7.053.000									
	<b>Sasaran 2: Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima</b>	2.17.2.17.1.19	<b>Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan</b>	<b>Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk</b>		100%	<b>776.335.700</b>	5,15	<b>11.216.744.300</b>									DPAD
		2.17.2.17.1.19.09	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Jumlah bahan pustaka perpustakaan daerah		1.800 judul	229,030,000	0	-									DPAD
		2.17.2.17.1.19.01	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembaca	Jumlah Anggota yang meminjam buku		12.400 Kunjungan	70.322.700	0	-									DPAD
		2.17.2.17.1.19.03	Supervisi, peminaan dan stimulasi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan	Laporan Supervisi dan pembinaan		30 perpustakaan	27,535,000	0	-									DPAD

			masyarakat															
		2.17.2. 17.01.1 9.12	Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang diolah		1.500 Judul	55,875,000	0	-									DPAD
		2.17.2. 17.1.1 9.02	Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah pengunjung perpustakaan		3 lomba	181.240.00 0	0	-									DPAD
		2.17.2. 17.1.19 .08	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Jumlah Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	4	12 Bulan	51,890,000	0	-									DPAD
		2.17.2. 17.1.19 .14	Pembangunan Perpustakaan Daerah	Gedung perpustakaan yang representatif		0	-	1 unit	10.935.1 00.000									
		2.17.2. 17.1.19 .15	Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Rumah Ibadah, Perpustakaan Khusus dan TBM	Jumlah Perpustakaan Yang Dibina		0	-	50 Perpusta kaan/TB M	107.295. 000									DPAD
		2.17.2. 17.1.19 .16	Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis		0	-	80 Peserta	24.788.0 00									DPAD
		2.17.2. 17.1.19 .17	Pengembangan Budaya Baca Pelajar melalui Lomba Duta Baca, Lomba Bercerita dan Lomba Menggambar dan Mewarnai	Jumlah Peserta Lomba		0	-	300 Peserta	188.000, 000									DPAD

		2.17.2. 17.1.19 .20	Pendataan Perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan kelurahan	Data valid jumlah perpustakaan		0	-	1 dokumen	35.812.400									
			Kampung Litarasi	Jumlah Kampung Litarasi		0	-	0	-									DPAD
			Survei Minat Baca	Indeks Minat Baca		0	-	0	-									DPAD
			Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota	Jumlah kartu anggota yang diterbitkan		400 Anggota	-	0	-									DPAD
		2.17.2. 17.1.20	<b>Program Peningkatan Layanan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan</b>	<b>Cakupan Kegiatan Peningkatan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan</b>		<b>0</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>234.050.000</b>									DPAD
		2.17.2. 17.1.20 .01	Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan	Jumlah Buku Pengadaan		0	-	3.300 Judul	104.030.000									DPAD
		2.17.2. 17.1.20 .02	Peningkatan Kualitas Pelayanan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan dan perpustakaan keliling		0	-	16.000 Peng. Perpus	70.100.000									DPAD
		2.17.2. 17.1.20 .03	Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan dan Stock Opname	Jumlah Koleksi Buku		0	-	3.300 Judul	18.970.000									DPAD
		2.17.2. 17.1.20	Perawatan dan Pelestarian	Jumlah Bahan Pustaka Rusak		0	-	500 Buku	15.850.000									DPAD

		.04	Bahan Pustaka yang Diperbaiki																
			Wisata Baca	Jumlah Promosi/Kegiatan Wisata Baca		0	-	0	-										DPAD
			Digitalisasi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi e-Book		0	-	0	-										DPAD
			Survey Kepuasan Pengunjung	Indeks Kepuasan Pengunjung		0	-	0	-										DPAD
			<b>Jumlah</b>				<b>1,818,817,500</b>		<b>13,152,004,000</b>										<b>DPAD</b>

Tabel. 6.2

## Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

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										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		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)
		2.23.01	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b>	<b>Meningkatnya pelaksanaan penyelenggaraan urusan kantor</b>		-	-	-	-	90%	3.697.050.478	100%	3.905.357.915	100%	4.130.374.247	100%	4.388.124.216	DPAD	
		2.23.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja		-	-	-	-	8 Dokumen	20.066.600	8 Dokumen	35.376.000	8 Dokumen	163.188.586	8 Dokumen	680.474.446	DPAD	
		2.23.01.2.01.01	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan		-	-	-	-	2 Dokumen	4.745.200	2 Dokumen	1.509.000	2 Dokumen	113.523.020	2 Dokumen	473.375.718	DPAD	
		2.23.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD		-	-	-	-	1 Dokumen	2.570.000	1 Dokumen	1.223.500	1 Dokumen	32.210.200	1 Dokumen	134.312.200	DPAD	
		2.23.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen	Jumlah Dokumen RKAP		-	-	-	-	1 Dokumen	2.552.000	1 Dokumen	1.150.000	1 Dokumen	54.780,7	1 Dokumen	228.428,422	DPAD	

			Perubahan RKA-SKPD	Perubahan										66					
		2.23.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun		-	-	-	-	1 Dokumen	2.552.000	1 Dokumen	1.150.000	1 Dokumen	14,602,933	1 Dokumen	<b>60,892,267</b>	DPAD	
		2.23.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA Perubahan yang disusun						1 Dokumen	2.452.000	1 Dokumen	1.105.000	1 Dokumen	62,748,398	1 Dokumen	<b>261,652,376</b>	DPAD	
		2.23.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi yang dikerjakan (LKIP, LPPD dan LPJ)						3 Dokumen	5.195.400	3 Dokumen	29.238.500	3 Dokumen	21,961,500	3 Dokumen	<b>91,576,500</b>	DPAD	
		2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang mendapatkan gaji dan tunjangan ASN		-	-	-	-	30 Orang	3.290.913.238	30 Orang	3.370.679.445	30 Orang	3.290.913.238	30 Orang	<b>3.290.913.238</b>	DPAD	
		2.23.01.2.02.01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah pegawai yang mendapatkan gaji dan tunjangan ASN		-	-	-	-	30 Orang	3.202.500.638	34 Orang	3.231.525.445	30 Orang	3.202.500.638	30 Orang	<b>3.202.500.638</b>	DPAD	
		2.23.01.2.02.03	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Honorarium PS, PPTK, PPKEU dan Bendahara yang diterima		-	-	-	-	1 Tahun	80.591.600	1 Tahun	137.400.000	1 Tahun	80.591.600	1 Tahun	<b>80.591.600</b>	DPAD	
		2.23.01.2.02.05	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun yang dikerjakan		-	-	-	-	1 dokumen	2.356.000	1 dokumen	997.000	1 dokumen	2.356.000	1 dokumen	<b>2,356.000</b>	DPAD	

		2.23.01 .2.02.0 7	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan (bulanan, triwulanan, semesteran) yang dikerjakan		-	-	-	-	3 Dokumen	5.465.000	3 Dokumen	757.000	3 Dokumen	5.465.000	3 Dokumen	<b>5.465.000</b>	
		2.23.01 .2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah		-	-	-	-	100%	167.164.040	100%	174.740.920	100%	167.164.040	100%	<b>167.164.040</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0 1	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis alas listrik dan lampu penerangan kantor		-	-	-	-	1 Tahun	1.657.300	1 Tahun	1.729.300	1 Tahun	1.657.300	1 Tahun	<b>1.657.300</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0 2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia		-	-	-	-	1 Tahun	18.552.540	1 Tahun	39.330.420	1 Tahun	18.552.540	1 Tahun	<b>18.552.540</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0 5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah dokumen yang dicetak dan digandakan		-	-	-	-	1 Tahun	5.764.200	1 Tahun	3.764.200	1 Tahun	5.764.200	1 Tahun	<b>5.764.200</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0 6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah langganan koran media cetak dan media online		-	-	-	-	8 media	12.800.000	8 media	1.650.000	8 media	12.800.000	8 media	<b>12.800.000</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0 8	Fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah makan minum yang disediakan		-	-	-	-	12 bulan	16.284.000	12 bulan	4.608.000	12 bulan	16.284.000	12 bulan	<b>16.284.000</b>	DPAD
		2.23.01 .2.06.0	Penyelenggaraan rapat	Jumlah perjalanan		-	-	-	-	1 tahun	115.259.000	1 tahun	103.706.000	1 tahun	103.706.000	1 tahun	<b>103.706.000</b>	DPAD

		9	koordinasi dan konsultasi SKPD	dinas dalam rangka koordinasi/konsultasi keluar daerah								0		000				
		2.23.01.2.06.011	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Website yang informatif		-	-	-	-	1 Tahun	8.400.000	1 Tahun	8.400.000	1 Tahun	8.400.000	1 Tahun	<b>8.400.000</b>	DPAD
		2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah									100%	65.958.000					
		2.23.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan		-	-	-	-	-	-	2 Unit	65.958.000					
		2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		-	-	-	-	100%		100%	201.762.950	100%	154.807.400	100%	154.807.400	DPAD
		2.23.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk surat keluar		-	-	-	-	400 surat	5.564.000	400 surat	6.050.000	400 surat	5.564.000	400 surat	<b>5.564.000</b>	DPAD
		2.23.01.2.08.02	Penyediaan jasa Komunikasi,	Jumlah pembayaran iuran telepon,		-	-	-	-	1 Tahun	23.843.400	1 Tahun	70.312.950	1 Tahun	23.843.400	1 Tahun	<b>23.843.400</b>	DPAD

			Sumberdaya air dan listrik	wifi, air dan listrik															
		2.23.01.2.08.04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah tenaga pelayanan umum kantor					13 Orang	125.400.000	13 Orang	125.400.000	13 Orang	125.400.000	13 Orang	<b>125.400.000</b>	DPAD		
		2.23.01.2.09	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Terpeliharanya barang milik pemerintah daerah		-	-	-	100%	64.099.200	100%	56.840.000	100%	64.099.200	100%	<b>64.099.200</b>	DPAD		
		2.23.01.2.09.01	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang terpelihara		-	-	-	4 Unit	26.072.200	4 Unit	27.720.600	4 Unit	26.072.200	4 Unit	<b>26.072.200</b>	DPAD		
		2.23.01.2.09.02	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang layak		-	-	-	1 Unit	23.057.000	1 Unit	22.710.000	1 Unit	23.057.000	1 Unit	<b>23.057.000</b>	DPAD		
		2.23.01.2.09.06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah komputer PC yang layak		-	-	-	5 Unit	14.970.000	5 Unit	6.410.000	5 Unit	14.970.000	5 Unit	<b>14.970.000</b>	DPAD		

		2.23.02	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Meningkatnya pembinaan dan pengelolaan perpustakaan daerah</b>		-	-	-	-	100%	356.795.850	100%	990.670.270	100%	356.795.850	100%	356.795.850	DPAD	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota		-	-	-	-	100%	110.629.500	100%	775.017.270	100%	110.629.500	100%	110.629.500	DPAD	
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Jumlah layanan teknologi informasi berupa koleksi e-book		-	-	-	-	1 paket	101.520.000	1 paket	375.834.870	1 paket	101.520.000	1 paket	101.520.000	DPAD	
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan perpustakaan ditingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang tersebar diberbagai instansi		-	-	-	-	5 puskesmas	12.831.000	5 puskesmas	17.966.000	5 puskesmas	12.831.000	5 puskesmas	12.831.000	DPAD	
		2323.02.2.01.02	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah kekhasan koleksi perpustakaan		-	-	-	-	-	-	-	8.476.400	-	-	-	-		
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh	Jumlah perpustakaan pada pendidikan dasar yang		-	-	-	-	10 perpustakaan	782.500	10 perpustakaan	5.136.000	10 perpustakaan	782.500	10 perpustakaan	782.500	DPAD	

			wilayah kabupaten/Kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan	sesuai dengan standar nasional perpustakaan														
		2.23.02 .2.01.0 5	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Instansi								3.426.000	5 Perpustakaan					
		2.23.02 .2.01.0 6	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yang memiliki Sertifikat Kompetensi								5.060.000	1 Orang					
		2.23.02 .2.01.0 7	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pemustaka								13.202.000	18.000					
		2.23.02 .2.01.0 8	Pengembangan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka pengadaan		-	-	-	-	1210 Judul	584.540 .000	1210 Judul	336.440.000	2230 Judul	584.540.000	1210 Judul	<b>584.540.000</b>	DPAD
		2.23.02 .2.01.0 9	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah perawatan dan pengolahan bahan pustaka		-	-	-	-	1210 Judul	6.041.000	1210 Judul	7.191.000	8118 Judul	6.041.000	1210 Judul	<b>6.041.000</b>	DPAD
		2.23.02 .2.01.0 10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan,	Jumlah laporan Data Informasi Perpustakaan, Tenaga									2.285.000	2 Laporan				

			Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan dan Pustakawan															
		2.23.02.02	Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Gemar membaca di daerah		-	-	-	-	100%	246.166.350	100%	215.653.000	100%	246.166.350	100%	<b>246.166.350</b>	DPAD	
		2.23.02.02.01	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah sosialisasi budaya baca dan pelayanan keliling yang dilakukan		-	-	-	-	80 kali	25.475.000	80 kali	1.151.000	1 kali	25.475.000	80 kali	<b>25.475.000</b>	DPAD	
		2.23.02.02.02	Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan ditempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah gedung dan sarana perpustakaan yang representatif		-	-	-	-	1 unit	10.940.998.338	-	170.616.600	1 Paket	-	-	-	DPAD	
		2.23.02.02.03	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah pelajar yang mendapatkan penghargaan		-	-	-	-	9 Orang	54.866.000	9 Orang	33.523.400	24 Orang	54.866.000	9 Orang	<b>54.866.000</b>	DPAD	

		2.23.02 .2.02.0 4	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah kampung literasi yang terbentuk		-	-	-	-	3 lokasi	9.486.000	3 lokasi	2.112.000	3 lokasi	9.486.000	3 lokasi	<b>9.486.000</b>	DPAD	
		2.23.02 .2.02.0 5	Pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah duta baca		-	-	-	-	1 Orang	7.625.950	1 Orang	8.250.000	1 Orang	7.625.950	1 Orang	<b>7.625.950</b>	DPAD	
		<b>2.23.03</b>	<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</b>										<b>8.824.400</b>						
		<b>2.23.03 .2.01</b>	<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah</b>									<b>1.277.000</b>	<b>100%</b>					
		2.23.03 .2.01.0 2	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah buku yang dialihmediakan									1.277.000	100 Buku					

		2.23.03 .2.02	<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Koleksi Etnis Nusantara</b>								7.547.400	100%						
		2.23.03 .2.02.0 1	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah pengadaan koleksi budaya etnis nusantara								5.481.500	30 Judul						
		2.23.03 .2.02.0 2	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah buku yang direparasi								2.065.900	1 Kegiatan						
		2.24.0 2	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis daerah</b>						100%	61.899.500	100%	54.034.800	100%	61.899.500	100%	61.899.500	DPAD	
		2.24.0 2.2.01	Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis kabupaten/Kota-						100%	15.948.000	100%	15.784.800	100%	15.948.000	100%	15.948.000	DPAD	

		2.24.02 .201.0 1	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah penciptaan dan penggunaan arsip dinamis		-	-	-	-	10 Boks	5.537.000	10 Boks	2.159.500	10 Boks	5.537.000	10 Boks	5.537.000	DPAD	
		2.24.02 .201.0 2	Pemeriharaan dan penyusutan arsip dinamis	Porsentase arsip yang terawat		-	-	-	-	100%	1.410.000	100%	-	-	-	100%	1.410.000	DPAD	
		2.24.02 .201.0 3	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabepatn/Kota	Jumlah OPD yang diaudit		-	-	-	-	5 SKPD	9.001.000	5 SKPD	13.625.300	3OPD	9.001.000	5 SKPD	9.001.000	DPAD	
		2.24.02 .202	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksannya pengelolaan arsip statis daerah		-	-	-	-	100%	29.033.000	100%	29.033.000	100%	29.033.000	100%	29.033.000	DPAD	
		2.24.02 .202.0 1	Pengumpulan dan penyampaian salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	Jumlah penarikan arsip perangkat daerah		-	-	-	-	50 boks Arsip	15.665.000	50 boks Arsip	-	-	15.665.000	50 boks Arsip	15.665.000	DPAD	

		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah arsip hasil akuisisi		-	-	-	-	30 Boks Arsip	13.368.000	30 Boks Arsip	5.640.000	60 Boks Arsip	13.368.000	30 Boks Arsip	13.368.000	DPAD	
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Terlaksana pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional kearsipan		-	-	-	-	100%	16.918.500	100%	32.610.000	100%	16.918.500	100%	16.918.500	DPAD	
		2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi Akses, dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Porsentase pemanfaatan layanan arsip daerah		-	-	-	-	-	-	-	20.524.000	100%					
		2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	Tersedianya SKM kearsipan yang handal di unit kearsipan		-	-	-	-	5 OPD	16.918.500	5 OPD	12.086.000	1 Orag	16.918.500	5 OPD	16.918.500	DPAD	
		2.24.03	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>Meningkatnya pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun</b>		-	-	-	-	<b>100%</b>	<b>47.696.000</b>	<b>100%</b>	<b>18.888.000</b>	<b>100%</b>	<b>47.696.000</b>	<b>100%</b>	<b>47.696.000</b>	DPAD	

		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Terlaksananya pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun		-	-	-	-	100%	21.566.000	100%	10.772.000	100%	21.566.000	100%	21.566.000	DPAD	
		2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dna pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan ditetapkan						1 Eksemplar	11.222.000	1 Eksemplar	10.772.000	1 Eksemplar	11.222.000	1 Eksemplar	11.222.000	DPAD	
		2.24.03.2.01.02	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan		-	-	-	-	1 Eksemplar	10.344.000	1 Eksemplar	-	-	10.344.000	1 Eksemplar	10.344.000	DPAD	
		2.24.03.2.03	Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	Menigkatnya penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau di bubarkan dan pemekaran Daerah kecamatan dan		-	-	-	-	100%	12.119.000	100%	-	-	12.119.000	100%	12.119.000	DPAD	

				desa/kelurahan															
		2.24.03.2.03.04	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan	Jumlah arsip covid-19 dan arsip kuno		-	-	-	-	5 perangkat daerah	12.119.000	5 perangkat daerah	-	-	12.119.000	5 perangkat daerah	12.119.000	DPAD	
		2.24.03.2.05	Pencarian arsip statis kabupaten/kota yang dinyatakan hilang	Meningkatnya penilaian dan penetapan autentisitas arsip yang dinyatakan hilang		-	-	-	-	100%	14.011.000	100%	8.116.000	100%	14.011.000	100%	14.011.000	DPAD	
		2.24.03.2.05.01	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	Jumlah arsip hasil autentikasi yang dinyatakan hilang		-	-	-	-	5 boks Arsip	14.011.000	5 boks Arsip	8.116.000	5 boks Arsip	14.011.000	5 boks Arsip	14.011.000	DPAD	
<b>Jumlah</b>						-	-	-	-		<b>15.550.811.766</b>		<b>4.977.775.385</b>					<b>DPA D</b>	

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**

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 dalam tabel berikut :

**Tabel 7.1**

**Indikator Kinerja 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 RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan		-	16.000 kunjungan	17.000 Kunjungan	18.000 Kunjungan	19.000 Kunjungan	
2	Jumlah Arsip yang dihasilkan		-	1.000 berkas	1.500 berkas	2.000 berkas	2.500 berkas	
3	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk		5,15	5,15	5,15	5,15	5,15	

4	Cakupan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan		-	100%	100%	100%	100%	
5	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan		100%	100%	100%	100%	100%	
6	Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola		100%	100%	-	-	-	
7	Porsentase Arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar Arsip				50%	75%	100%	

## BAB VIII

### P E N U T U P

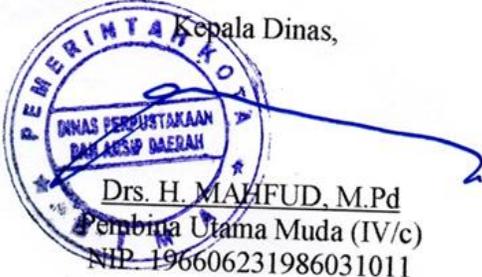
Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima adalah merupakan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun kedepan (Tahun 2019 – 2023) untuk mengimplementasikan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis ini juga merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan SKPD serta merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Keberhasilan program dan kegiatan yang ada pada Renstra tersebut perlu didukung oleh anggaran dari APBD Kota Bima, serta adanya koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun masyarakat Kota Bima secara keseluruhan.

Akhirnya semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan bimbinganNya kepada kita sekalian. Amin.

Kota Bima,      Januari 2022

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