

REVIU  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
TAHUN ANGGARAN 2018 - 2023



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
2020

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

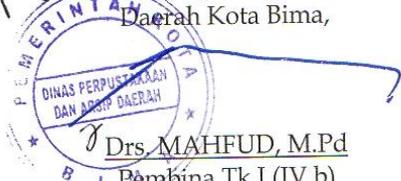
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

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 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, Desember 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kota Bima,



Drs. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Tk.I (IV.b)  
NIP. 19660623 1986503 1011

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	6
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	6
2.2. Sumberdaya Perangkat Daerah	16
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	17
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	21
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	23
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	23
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih	23
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	26
3.4. Telaahan RTRW dan KLHS	28
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	29
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	31
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah kepala Daerah	31
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	32
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	34
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	43
BAB VIII PENUTUP	45

## **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 2019 ini merupakan tahun pertama 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 (JKIN) 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;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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 No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
17. 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;
18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028;
20. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Bima;
21. 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);

22. 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);
23. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
24. Peraturan Walikota Bima Nomor 188 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan;
25. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima;
26. Peraturan Walikota Bima Nomor 58 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 ( Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 386).

### 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 2019-2023 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 (2019–2023) 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 55 Tahun 2016.

##### 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. Sub Bagian Perencanaan;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan Perpustakaan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
  2. Seksi layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan
  3. Seksi pelestarian bahan perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari;
  1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan
  2. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
  3. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari;
  1. Seksi Pembinaan perangkat daerah
  2. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
  3. Seksi pengawasan kearsipan
- f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari;

1. Seksi pengelolaan arsip dinamis
2. Seksi akuisisi pengolahan dan preservasi
3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip
- g. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari;
  1. Jabatan Fungsional Arsiparis 1 orang
  2. Jabatan Fungsional Pustakawan 1 orang
3. Uraian Tugas dan Fungsi Sampai dengan Satu Eselon di bawah Kepala Perangkat Daerah
 

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima dan Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

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

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

  - a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan arsip;
  - d. Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan arsip
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.
  2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sekretariat mempunyai fungsi:
    - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
    - b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;
    - c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan
    - d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.
    - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sekretariat membawahi;
  - a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Sub bagian perencanaan; dan
  - c. Sub bagian keuangan.

Sub bagian umum dan kepegawaian:

1. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik daerah/Negara
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai
  - d. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
  - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan

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

### Sub Bagian Keuangan

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

### **Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan**

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

3. Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan membawahi;

- a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
- b. Seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan
- c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan

Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan

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

Seksi layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan

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

Seksi Pelestarian bahan perpustakaan

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

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

#### **Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca**

1. Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan implementasi norma standar, prosedur, dan kriteria ( NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi :

- a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
  - b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - c. Pendataan perpustakaan;
  - d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

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

Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

1. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian minat baca masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan pengembangan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknis;
- e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

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

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

  1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah
  2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai fungsi :
    - a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah pada lembaga kearsipan daerah

- b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah
- c. Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat

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

Seksi pengawasan kearsipan

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

### **Bidang Pengelolaan Arsip**

- a. Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
  - 2) Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
  - 3) Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
  - 4) Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
  - 5) Pelaksanaan pengelolaan arsip
  - 6) Pelaksanaan preservasi dan ;
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Bidang pengelolaan arsip membawahi :
1. Seksi pengelolaan arsip dinamis
  2. Seksi akuisisi pengolahan dan preservasi; dan
  3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

#### Seksi pengelolaan arsip dinamis

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

#### Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi

1. Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
  - b. Penetapan status arsip statis
  - c. Penyerahan arsip statis
  - d. Penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip
  - e. Penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis

- f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis
- g. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- h. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- i. Alih media dan reproduksi arsip statis
- j. Pengujian autentisitas arsip statis
- k. Penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- l. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

1. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip
  2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :
    - a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis
    - b. Penyajian informasi
    - c. Penelusuran arsip statis
    - d. Penerbitan naskah sumber arsip
    - e. Pelaksanaan pameran arsip statis
    - f. Mengelola pengaduan masyarakat; dan
    - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  5. **Kelompok Jabatan Fungsional** adalah Arsiparis dan Pustakawan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2.2. Sumber Daya Peragkat Daerah
1. Kepegawaian
    - a. Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima didukung oleh 30 Personil.
    - b. Data kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut :

Status \ TP	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	2	22	2	4	-	-	30
Jumlah	2	22	2	4	-	-	30

c. Data kepegawaian berdasarkan tingkat golongan adalah sebagai berikut:

<b>PNS</b>	<b>GOL I</b>	<b>GOL II</b>	<b>GOL III</b>	<b>GOL IV</b>	<b>Jumlah</b>
Jumlah	-	2	22	6	30

Jumlah PNS sebanyak 30 orang terdiri dari :

- Pejabat Struktural : 28 orang
- Pejabat Fungsional :
  - Arsiparis : 1 Orang
  - Pustakawan : 1 Orang
- Pejabat Non Struktural : -

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 2013–2018. 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-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	93%	97,96%	94%	100%	100%	93.21%	97,96%	94%
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik				100%	100%	100%	100%	100%	100%	46.04%	82.87%	41.84%	49%	100%	46.04%	82.87%	41.84%	49%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional				100%	100%	100%	100%	100%	100%	95,62%	68.81%	80,46%	82%	100%	95,62%	68.81%	80,46%	82%
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,80%	99,99%	100%	100%	100%	99,80%	99,99%	100%
	Penyediaan alat tulis kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,97%	99,95%	100%	100%	100%	99,97%	99,95%	100%	100%
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,65%	98,93%	100%	100%	100%	99,65%	98,93%	100%	100%
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,23%	100%	100%	100%	100%	99,23%	100%	100%
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,96%	63,91%	100%	100%	100%	99,96%	63,91%	100%	100%

		Penyediaan Makanan dan minuman				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.97%	100%	100%	100%	100%	99.97%	100%	100%
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.92%	100%	99.33%	94%	100%	99.92%	100%	99.33%	94%
		Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.95%	99.79%	99.99%	100%	100%	99.95%	99.79%	99.99%	100%
2	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.92%	98.76%	100%	91.6%	100%	99.92%	98.76%	100%	91.6%
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.82%	100%	100%	59%	100%	99.82%	100%	100%	59%
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.94%	99.25%	100%	100%	100%	99.94%	99.25%	100%	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Pengadaan kendaraan dinas dan operasional				-	-	100%	-	-	-	-	94.54%	-	-	100%	-	94.54%	-	-
		Rehabilitas sedang/berat gedung kantor				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	99%	-	-	-	-	99%
	3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98.76%	100%	100%	100%	98.76%	100%	100%	100%
		Pengadaan pakaian kerja lapangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98.76%	100%	100%	100%	98.76%	100%	100%	100%
	5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Nilai LKIP				B	B	B	B	B	B	A	B			B	A	B		

	Penyusunan Laporan Keuangan Semester				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Perangkat Daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip				100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	99%	100%	-	-	100%	99%
	Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi				100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%
7	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%
	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%
	Lomba/Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%
	Peningkatan Kualitas Layanan dan Pemanfaatan Arsip				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%	100%	99.04%	98.71%	100%	99%
8	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.50%	100%	100%	100%	100%	99.50%
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	Pelaksanaan audit pengawasan				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	99%	-	-	-	-	99%
10	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan				100%	100%	100%	100%		100%	98.32%	97.42%	98,76%	97%	100%	98.32%	97.42%	98,76%	97.43%
	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.99%	95.14%	100%	99%	100%	99.99%	95.14%	100%	99%
	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah				100%	100%	-	100%	100%	100%	99.08%	-	99,89%	100%	100%	99.08%	-	99,89%	100%
	Pengembangan minat dan budaya baca				100%	100%	100%	100%	100%	100%	99.42%	100%	96,41%	100%	100%	99.42%	100%	96,41%	100%
	Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	98.01%	97.94%	100%	100%	100%	98.01%	97.94%	100%	100%
	Pengolahan Bahan Pustaka				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
	Survey Kepuasan Pengunjung				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
	Pengembangan Minat dan Budaya Baca				100%	100%	100%	100%	100%	100%	95.08%	96.6	92,66%	83%	100%	95.08%	96.6	92,66%	83%
	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca				100%	100%	-	100%	100%	100%	99.08%	-	99,89%	100%	100%	99.08%	-	99,89%	100%

Tabel. 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah urusan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima priode Tahun 2013-2018.

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	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>245.104.700</b>	<b>276.931.392</b>	<b>348.548.150</b>	<b>658.813.500</b>	<b>820.567.000</b>	<b>229.357.465</b>	<b>271.153.120</b>	<b>341.243.262</b>	<b>645.403.253</b>		<b>93,57%</b>	<b>97,91%</b>	<b>97,90%</b>	<b>97,96%</b>			
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8,484,000	8,484,000	15,500,000	80,000,000	113,560,000												
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	7,920,000	9,732,292	13,200,000	18,000,000	23,000,000												
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	8,000,000	8,000,000	5,000,000	13,000,000	20,000,000												
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	21,000,000	21,000,000	33,000,000	32,400,000	39,900,000												
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3,600,000	8,600,000	21,442,000	4,642,000	9,974,000												
Penyediaan alat tulis kantor	25,429,700	18,945,300	17,203,500	25,243,500	61,490,000												
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	17,698,000	18,013,000	11,698,000	13,182,200	12,526,800												
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2,018,000	2,018,000	3,275,000	3,275,000	5,000,000												

Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	23,350,000	27,250,000	56,000,000	52,460,000	218,250,000												
Penyediaan Makanan dan minuman	15,120,000	15,000,000	5,877,450	16,300,000	12,000,000												
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3,000,000	7,500,000	4,500,000	15,300,000	25,000,000												
Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	104,200,000	132,388,800	115,877,450	215,163,300	199,000,000												
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	212,291,800						<b>211.8 20.80 0</b>	<b>126.4 87.00 0</b>	<b>90.670. 550</b>	<b>95.485. 000</b>		<b>99,76%</b>	<b>99,89%</b>	<b>96,81%</b>	<b>100%</b>		
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	125,031,800	53,500,000															
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	16,500,000																
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10,000,000	47,843,600															
Pengadaan kendaraan dinas dan operasional	10,000,000	15,274,734															
Rehabilitas sedang/berat gedung kantor	43,760,000	10,000,000															
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		<b>7.800.0 00</b>	<b>8.900. 000</b>	<b>8.100. 000</b>	<b>21.00 0.000</b>		<b>7.200. 000</b>	<b>8.900. 000</b>	<b>8.000.0 00</b>	<b>21.000. 000</b>		<b>92,30%</b>	<b>100%</b>	<b>98,6%</b>	<b>100%</b>		
Pengadaan pakaian kerja lapangan		7.800.000	8.900.000	8.100.000	21.000.000		7.200.000	8.900.000	8.000.000	21.000.000		92,30%	100%	98,6%	100%		
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan</b>		<b>31.150. 000</b>	<b>24.50 0.000</b>	<b>27.43 1.650</b>	<b>91.71 6.000</b>		<b>31.15 0.000</b>	<b>24.50 0.000</b>	<b>27.431. 650</b>	<b>91.716. 000</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		

Nilai LKIP																		
Penyusunan Laporan Keuangan Semester																		
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun																		
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Perangkat Daerah																		
Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD																		
<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip</b>	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	100%			
Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	100%			
Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Lomba/Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Peningkatan Kualitas Layanan dan Pemanfaatan Arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>9.044.400</b>	<b>6.424.400</b>	<b>8.104.000</b>	<b>31.210.000</b>		<b>9.044.400</b>	<b>6.424.400</b>	<b>8.104.000</b>	<b>31.210.000</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>				
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip																		

Pelaksanaan audit pengawasan																	
<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	24.900.000	58.612.500	-	-	-	14.850.000	58.262.500	-	-	-	59,63%	100%	-	-	-		
<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	195.309.100	291.763.374	207.100.200	406.496.000		178.364.100	286.967.424	201.108.633	401.494.000		91,63%	98,35%	97,1%	98,76%			
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	39.045.800	70.731.074	66.845.500	98.998.000		35.405.800	70.731.066	63.605.451	98.998.000		90,67%	100%	95,15%	100%			
Pengembangan minat dan budaya baca	22.500.000	16.545.100	50.598.000	26.498.000		10.800.000	16.450.000	50.598.000	25.548.000		48%	99,42%	100%	96,41%			
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	8.760.000	34.100.000	21.900.000	7.035.000		8.355.000	33.424.518	21.450.000	7.035.000		95,37%	98,01%	97,94%	100%			
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	35.590.800	77.880.700	67.756.700	50.890.000		34.490.800	74.055.340	65.455.182	47.158.000		96,90%	95,08%	96,6%	92,66%			
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	89.412.500	92.506.500	-	119.875.000		89.312.500	92.306.500	-	119.755.000		99,88%	99,78%	-	99,89%			
Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	-	-	-	103.200.000		-	-	-	103.000.000		-	-	-	100%			
Digitalisasi e-Pustaka	-	-	-	103.200.000		-	-	-	103.200.000		-	-	-	100%	-		
Pengolahan Bahan Pustaka	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	21.000.000	-	-	-	-	100%		

## 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 progman 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. Gedung perpustakaan yang belum memenuhi standar nasional.
  - d. Pengelolaan perpustakaan yang belum optimalnya.
  - e. Sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak memadai.

#### II. Kearsipan

1. Ketersediaan tenaga fungsional arsiparis yang minim menyebabkan penataan dan pengolahan arsip belum memadai .
2. Kurangnya perhatian pimpinan SKPD terhadap pengelolaan arsip diingkungan 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. Belum adanya tenaga pengolahan kearsipan di SKPD baik di unit Pengelola maupun di unit Kearsipan.
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.

### **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. Gedung perpustakaan dan arsip belum memenuhi standar
8. Promosi perpustakaan dan kearsipan pada masyarakat belum optimal

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

###### **3.2.1. 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 2018-2023, sebagai tahapan perencanaan pembangunan yang berkesinambungan dengan periode sebelumnya. Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu :

**“ Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang Maju dan Mandiri ”**

###### **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 Berkualitas yang berdaya saing
2	Mewujudkan Masyarakat Sejahtera melalui pemerataan pembangunan dan peningkatan ekonomi masyarakat yang berbasis pengembangan produk unggulan
3	Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintah yang baik
4	Mewujudkan lingkungan yang berkualitas dan Ramah, melalui penyediaan infrastruktur pendukung perkotaan yang teritegrasi dengan pengurangan resiko bencana
5	Mewujudkan masyarakat yang berkarakter dan agamais

Salah satu penjabaran dari Misi “Mewujudkan Masyarakat Berkualitas yang berdaya saing” adalah “Meningkatnya aksibilitas dan kualitas 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 1 (satau) yakni Indeks Pendidikan.

### **3.2.2. 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.

### **3.2.3. 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 melalui 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 belum 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 daerah 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 tahun 2019 Rp. 634.092.500,00 sedangkan anggaran untuk bidang kearsipan Rp. 258.475.750,00</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dana Alokasi Khusus untuk pembangunan perpustakaan ataupun merehabilitasi gedung perpustakaan, meskipun proposal yang telah diajukan belum 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 Pelaksana Anggaran (DPA) masing-masing OPD</li> </ol>

### 3.3. 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 2014-2019 yang sejalan dengan visi misi Kabinet Kerja Tahun 2015-2019 serta sembilan agenda prioritas yaitu :

1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca
2. Pembangunan semua jenis perpustakaan
3. Peningkatan kualitas dan versifikasi layanan perpustakaan
4. Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan
5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa indonesia
6. Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan nasional yang modern

Sedangkan sasaran strategis RENSTRA dari Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu :

1. 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.
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang Profesional dan transparan

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	Perekrutan SDM melalui CPNS masih sangat terbatas jumlahnya	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 anggaran karena Realisasi anggaran pusat	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 yng terintegrasi	Pengadaan sistem laporan keuangan yang terintegrasi

### 3.4. 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 sedang 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.

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

#### **3.5.1. 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.

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

Isu Nasional tentang Perpustakaan dan kearsipan meliputi:

1. Perpustakaan berbasis inklusi social
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. Gerakan sadar arsip seluruh penyelenggara pemerintah
2. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai Penyelenggara Kearsipan Nasional.
3. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
4. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
5. Menjamin kepentingan perlindungan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
6. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
7. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

8. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
9. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### 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-				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan Kualitas Pendidikan	Meningkatnya minat baca masyarakat kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25
2	Meningkatkan Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	45%	65%	80%	100%

Sumber: Hasil Analisa

Tabel 4.3 : Formula dan penjelasan indikator sasaran

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Penjelasan
Meningkatkan kualitas pendidikan	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
Meningkatkan Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah perangkat daerah yang Menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah seluruh Perangkat Daerah}} \times 100\%$	<u>Perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku:</u> Perangkat daerah yang sarana dan prasarana kearsipan, prosedur penyimpanan dan pengolahan arsipnya telah sesuai dengan kaidah tata kearsipan yang berlaku <u>Jumlah seluruh perangkat daerah:</u> Seluruh 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 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</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

**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>	<b>100%</b>	<b>934.193.593</b>	<b>100%</b>	<b>1.027.612,952</b>	<b>100%</b>	<b>1.130.374,247</b>	<b>100%</b>	<b>4.388.124.216</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	1000 surat	134.866.600	1000 surat	148.353,260	1000 surat	163.188,586	1000 surat	<b>680.474,446</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		12 Bulan	60.537.830	12 Bulan	24.200.000	12 Bulan	93.820.678	12 Bulan	103.202,745	12 Bulan	113.523,020	12 Bulan	<b>473.375,718</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.01.03	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasio	Jumlah Kendaraan Dinas yang layak		8 Unit	19.400.000	8 Unit	18.500.000	8 Unit	26.620.000	8 Unit	29,282,000	8 Unit	32,210,200	8 Unit	<b>134.312,200</b>	DPAD	

			nal															
		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	5 Orang	45.273,360	5 Orang	49,800,696	5 Orang	54,780,766	5 Orang	<b>228,428,422</b>	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	12 Bulan	12,068,540	12 Bulan	13,275,394	12 Bulan	14,602,933	12 Bulan	<b>60,892,267</b>	DPAD
		2.17.2. 17.1.01 .06	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK		12 bulan	42.858.000	12 bulan	50.151.200	12 bulan	51,858,180	12 bulan	57,043,998	12 bulan	62,748,398	12 bulan	<b>261,652,376</b>	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	12 Bulan	18,150,000	12 Bulan	19,965,000	12 Bulan	21,961,500	12 Bulan	<b>91,576,500</b>	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	12 Bulan	6,050,000	12 Bulan	6,655,000	12 Bulan	7,320,500	12 Bulan	<b>30,525,500</b>	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	6 Media	12,100,000	6 Media	13,310,000	6 Media	14,641,000	6 Media	<b>61,051,000</b>	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	12 Bulan	18,150,000	12 Bulan	19,965,000	12 Bulan	21,961,500	12 Bulan	<b>91,576,500</b>	DPAD
		2.17.2. 17.1.01 .13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah		0	-	0	-	12 Bulan	250,000,000	12 Bulan	275,000,000	12 Bulan	302,500,000	12 Bulan	<b>936,000,000</b>	DPAD
		2.17.2. 17.1.01 .14	Pameran Pembangunan	Jumlah Pameran yang diikuti		1 kali	9.556.800	0	-	1 kali	10.000.000	1 kali	15.000.000	1 kali	15.000.000		<b>49,556.800</b>	

		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	12 Bulan	265,236,235	12 Bulan	291,759,859	12 Bulan	320,935,844		<b>1,338,259,288</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.01.19	TIM Pejabat Pengelola Informasi Daerah	<b>Terlaksannya 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	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000		<b>33.600.000</b>		
		2.17.2.17.1.01.21	Pengelola Website OPD	<b>Terlaksananya pengelolaan website OPD</b>		0	-	8 bulan	2.400.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000		<b>32.400.000</b>		
		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>	<b>100%</b>	<b>277,783,000</b>	<b>100%</b>	<b>305,561,300</b>	<b>100%</b>	<b>336,117,430</b>	<b>100%</b>	<b>1,384,291,730</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	12 Bulan	165,770,000	12 Bulan	182,347,000	12 Bulan	200,581,700	12 Bulan	<b>836,398,700</b>	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	9 unit	79,013,000	9 unit	86,914,300	9 unit	95,605,730	9 unit	<b>398,663,030</b>	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	12 Bulan	33,000,000	12 Bulan	36,300,000	12 Bulan	39,930,000	12 Bulan	<b>149,230,000</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.02.06	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya Kendaraan dinas operasional yang memadai		0	-	1 unit motor	22.600.000	1 unit motor	25.000.000	1 unit motor	25.000.000	1 unit motor	25.000.000	4 unit motor	<b>97.600.000</b>		

		2.17.2.17.1.03	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase pegawai yang memperoleh hukuman disiplin</b>		100%	19.500.000	0	-	100%	73,700,000	100%	81,070,000	100%	89,177,000	100%	330,947,000	DPAD	
		2.17.2.17.1.03.01	Pengadaan pakaian kerja lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan		42 Stel	19.500.000	0	-	42 Stel	24,200,000	42 Stel	26,620,000	42 Stel	29,282,000	42 Stel	122,102,000	DPAD	
		2.17.2.17.1.03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya		0	-	0	-	42 Stel	24,750,000	42 Stel	27,225,000	42 Stel	29,947,500	42 Stel	104,422,500		
		2.17.2.17.1.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari tertentu	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya		0	-	0	-	42 Stel	24,750,000	42 Stel	27,225,000	42 Stel	29,947,500	42 Stel	104,422,500		
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			0	-	0	-	100%	82,500,000	100%	90,750,000	100%	99,825,000	100%	348,075,000		
			Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pustakawan dan arsiparis		0	-	0	-	1 arsiparis 2 pustakawan	82,500,000	1 arsiparis 2 pustakawan	90,750,000	1 arsiparis 2 pustakawan	99,825,000	3 arsiparis 6 pustakawan	348,075,000		
Meningkatkan Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Pengelolaan arsip	2.17.2.17.1.07	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian</b>	<b>Persentase laporan capaian kinerja dan keuangan</b>		100%	100,000,000	100%	128.200.200	100%	167,200,000	100%	183,920,000	100%	202,312,000	100%	805,432,000	DPAD	

	sesuai ketentuan		Kinerja dan keuangan	sesuai ketentuan															
		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	2 Dokumen	22,000,000	2 Dokumen	24,200,000	2 Dokumen	26,620,000	2 Dokumen	<b>102,820,000</b>	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	1 Dokumen	24,200,000	1 Dokumen	26,620,000	1 Dokumen	29,282,000	1 Dokumen	<b>122,102,000</b>	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	4 Dokumen	66,000,000	4 Dokumen	72,600,000	4 Dokumen	79,860,000	4 Dokumen	<b>318,460,000</b>	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	3 Dokumen	55,000,000	3 Dokumen	60,500,000	3 Dokumen	66,550,000	3 Dokumen	<b>262,050,000</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.07.06	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja		0	-	2 Dokumen	28.040.600	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	8 dokumen	<b>118.040.600</b>	DPAD	
		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>	<b>100%</b>	<b>297.397.000</b>	<b>100%</b>	<b>297.397.000</b>	<b>100%</b>	<b>297.397.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.229.173.750</b>	DPAD	
			Pengolahan Arsip Hasil Akuisis	Jumlah Arsip yang diolah		60 boks	144.029.750	60 boks	96.097.000	<b>300 boks</b>	<b>525.417.750</b>								
			Pengadaan Saran dan Prasarana	Pengadaan Rak Arsip		0	-	0	-	100%	50.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000	<b>100%</b>	<b>250.000.000</b>		

			Pengolahan Arsip dilingkungan Instansi/swasta															
			Pembangunan system keamanan penyimpanan data	Jumlah penyimpanan data		0	-	0	-	1 unit	50.000.000	0	-	0	-	100%	50.000.000	
			Penarikan/Aku isis arsip perangkat daerah	Jumlah arsip yang ditarik/akuisisi		0	-	50 boks	70.556.000	60 boks	75.000.000	60 boks	75.000.000	60 boks	75.000.000	240 boks	295.556.000	
			Perawatan Arsip direcont center	Jumlah arsip rusak yang diperbaiki		0	-	50 boks	10.000.000	10 berkas	10.000.000	10 berkas	10.000.000	10 berkas	10.000.000	40 berkas	40.000.000	
			Peningkatan kualitas pelayanan dan pemanfaatan arsip	Jumlah pencarian dan pemanfaatan arsip		0	-	100%	16.300.000	100%	16.300.000	100%	16.300.000	100%	16.300.000	100%	65.200.000	
		2.17.2.17.1.17.01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan kearsipan	Arsip Dinamis														
			Pemeliharaan Rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip			100%	7.035.000	0	-	0	-	0	-	0	-	100%	7.035.000	
			Pelaksanaan Audit Pengawasan			5 SKPD	47.215.000	0	-	0	-	0	-	0	-	5 SKPD	47.215.000	
		2.17.2.17.1.09	<b>Peningkatan kualitas pelayanan</b>	<b>Cakupan Pelayanan Informasi</b>		<b>100%</b>	<b>34.985.000</b>	<b>100%</b>	<b>64.848.000</b>	<b>100%</b>	<b>188.140.000</b>	<b>100%</b>	<b>188.140.000</b>	<b>100%</b>	<b>188.140.000</b>	<b>100%</b>		DPAD

			informasi kearsipan	Kearsipan															
		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	1 dokumen 100 peserta	60.000.000	1 dokumen 100 peserta	60.000.000	1 dokumen 100 peserta	60.000.000	4 dokumen 400 peserta	214.405.800	DPAD	
		2.17.2.17.1.09.05	Lomba/penilaian Penataan Arsip perangkat daerah	Laporan Pelaksanaan lomba/penilaian		5 SKPD	34.985.000	0	-	5 SKPD	36.000.000	5 SKPD	36.000.000	5 SKPD	36.000.000	20 SKPD	214.405.800	DPAD	
		2.17.2.17.1.09.06	Audit Pengawasan	Dokumen Laporan Audit Pengawasan		0	-	1 Berkas	9.940.000	1 Berkas	32.000.000	1 Berkas	32.000.000	1 Berkas	32.000.000	4 Berkas	214.405.800	DPAD	
		2.17.2.17.1.09.07	Pembinaan arsip Ormas/Orpol	Jumlah Ormas/Orpol yang dibina		0	-	5 Ormas/Orpol	13.450.000	5 Ormas/Orpol	30.070.905	5 Ormas/Orpol	30.070.905	5 Ormas/Orpol	30.070.905	18 Ormas/Orpol	214.405.800		
		2.17.2.17.1.09.08	Pembinaan Arsip SKPD	Jumlah SKPD yang dibina		0		6 SKPD	7.053.000	5 SKPD	30.070.905	5 SKPD	30.070.905	5 SKPD	30.070.905	18 SKPD	214.405.800		
<b>Meningkatkan Fungsi Perpustakaan dalam Pembudayaan Literasi</b>	<b>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>	5,15	<b>496.107.400</b>	5,15	<b>496.107.400</b>	5,15	<b>496.107.400</b>	5,15	<b>13.517.214.600</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.19	Penyediaan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka		1.800 judul	229,030,00	0	-	0	-	0	-	-	-	0	<b>229,030,0</b>	DPAD	



			Perpustakaan Rumah Ibadah, Perpustakaan Khusus dan TBM													M			
		2.17.2.17.1.19.16	Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis		0	-	80 Peserta	24.788.000	80 Peserta	30.000.000	80 Peserta	30.000.000	80 Peserta	30.000.000	90 Peserta	114.788.000	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	291 Peserta (16 DB 75 LB 200 LG)	188.000.000	291 Peserta (16 DB 75 LB 200 LG)	188.000.000	291 Peserta (16 DB 75 LB 200 LG)	188.000.000	1.164 Peserta lomba	752.000.000	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	1 dokumen	35.812.400	1 dokumen	35.812.400	1 dokumen	35.812.400	4 dokumen	143.249.600		
			Kampung Litarasi	Jumlah Kampung Litarasi		0	-	0	-	3 Lokasi	100.000.000	3 Lokasi	100.000.000	3 Lokasi	100.000.000	12 Lokasi	390.000.000	DPAD	
			Survei Minat Baca	Indeks Minat Baca		0	-	0	-	Skor 25	35.000.000	Skor 25	35.000.000	Skor 25	35.000.000	Skor 25	105.000.000	DPAD	
			Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota	Jumlah kartu anggota yang diterbitkan		400 Anggota	-	0	-	0	-	0	-	-	-	0	-	DPAD	
		2.17.2.17.1.20	Program Peningkatan Layanan, Pengolahan, dan Pelestarian	Cakupan Kegiatan Peningkatan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian		0	-	100%	234.050.000	100%	1,605,500,00	100%	1,766,050,00	100%	1,942,65	100%	6,247,705,000	DPAD	

			<b>Bahan Pustaka Perpustakaan</b>	<b>Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan</b>						<b>0</b>		<b>0</b>		<b>5,000</b>					
		2.17.2.17.1.20.01	Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan	Jumlah Buku Pengadaan		0	-	3.300 Judul	104.030.000	3.500 Judul	1,000,000,000	3.700 Judul	1,100,000,000	4.000 Judul	1,210,000,000	3.700 Judul	<b>3,810,000,000</b>	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	17.000 Peng. Perpus	250,000,000	18.000 Peng. Perpus	275,000,000	19.000 Peng. Perpus	302,500,000	16.000 Peng. Perpus	<b>942,500,000</b>	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	3.500 Judul	100,000,000	3.700 Judul	110,000,000		121,000,000	3.700 Judul	<b>419,500,000</b>	DPAD	
		2.17.2.17.1.20.04	Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka Rusak yang Diperbaiki		0	-	500 Buku	15.850.000	550 Buku	55,000,000	600 Buku	60,500,000		66,500,000	600 Buku	<b>232,050,000</b>	DPAD	
			Wisata Baca	Jumlah Promosi/Kegiatan Wisata Baca		0	-	0	-	12 Kali Kegiatan	104,500,000	12 Kali Kegiatan	114,950,000		126,445,000	12 Kali Kegiatan	<b>440,895,000</b>	DPAD	
			Digitalisasi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi e-Book		0	-	0	-	1.700 Judul	66,000,000	1.900 Judul	72,600,000		79,800,000	1.900 Judul	<b>278,460,000</b>	DPAD	
			Survey Kepuasan Pengunjung	Indeks Kepuasan Pengunjung		0	-	0	-	Skor 80 (Baik)	30,000,000	Skor 80 (Baik)	33,000,000	Skor 80 (Baik)	36,300,000	Skor 80 (Baik)	<b>124,300,000</b>	DPAD	
			<b>Jumlah</b>				<b>1,818,817,500</b>		<b>13,152,004,000</b>		<b>4,185,854,401</b>		<b>4,604,439,841</b>		<b>5,064,883,825</b>		<b>28,825,999,566</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%	100%	100%	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 2018 – 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, Desember 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kota Bima,

  
Drs. MAHFUD, M.Pd  
Pembina Tk.I (IV.b)  
NIP. 19660623 1986503 1011