



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
2017 – 2022**



**JL. JEND. SUDIRMAN NO. 3 – PANGKALPINANG
Telp./Fax. (0717) 436534
Website: <http://bpad.babelprov.go.id>
E-mail: bpad.babel@gmail.com**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwasanya Perubahan Rencana Strategis periode Tahun 2017– 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah terselesaikan, dengan tujuan agar eksistensi, visi, misi, pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan pada periode lima tahunan dapat terarah dan didokumentasikan dengan baik.

Selanjutnya diharapkan dengan Perubahan Rencana Strategis Tahun 2017– 2022 yang telah terinci dengan target dan sasaran program dan kegiatannya, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah memiliki rencana yang terukur dan dapat memudahkan dalam melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan-kegiatan dimaksud pada setiap periode waktu yang telah ditentukan, termasuk dalam penyusunan LKPJ.

Kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Tahun 2017 - 2022 ini dan semoga dapat bermanfaat secara optimal bagi kita dan bagi pihak-pihak terkait.

Pangkalpinang, Februari 2019
Kepala
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dr. Ir.ROFIKO, MTP
Pembina Utama Madya
NIP. 19640206 199003 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	9
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2. Sumber Daya	27
2.3. Kinerja Pelayanan	32
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	55
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	57
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	57
3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	59
3.3. Telaahan Renstra K/L	59
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	66
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	67
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	69
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	69
4.1.1 Tujuan	77
4.1.2 Sasaran	77
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	79
5.1. Strategi	79
5.2. Kebijakan	79
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	83
6.1. Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan	85
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	100
BAB VIII PENUTUP	103

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Statistik Serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, maka dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di tingkat nasional seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Seperti diketahui pembangunan daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis Perangkat Daerah merupakan subsistem dari perencanaan pembangunan daerah, oleh karena itu penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya.

1.2. Landasan Hukum

Selama kurun waktu lima tahun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator

kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kerja Tahunan berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Sesuai dengan rincian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maka pelaksanaan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung disusun berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a. Landasan idiil yaitu Pancasila;
- b. Landasan konstitusional adalah Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Landasan operasional adalah :
 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. 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 Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 10 Seri E);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri A);
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 86 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 73 Seri F).

1.3. Maksud dan Tujuan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang bahwa Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017–2022 merupakan rencana pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran RPJMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2017–2022. Maka Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2017–2022 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai visi dan misi Gubernur sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun kontrol sosial

guna mewujudkan pembangunan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah penyedia pelayanan terhadap masyarakat melalui urusan kearsipan dan perpustakaan lima tahunan yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja);
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- c. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4. Sistematika Penulisan

Amanat Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. maka sistematika Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017–2022 terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang yang menguraikan secara ringkas, mengemukakan secara ringkas pengertian Perubahan Renstra Perangkat Daerah, fungsi Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah proses penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Perubahan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah dan dengan Renja Perangkat Daerah.

Landasan Hukum memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi tata kerja, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

Maksud dan tujuan penyusunan Perubahan Renstra berisi tentang penjelasan maksud dan

tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah.

Sistematika penulisan Perubahan Renstra memuat tentang pokok-pokok bahasan dalam penulisan Perubahan Renstra Perangkat Daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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

Selanjutnya pada bab ini juga memuat tugas, fungsidan struktur organisasi Perangkat Daerah yang menguraikan secara singkat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah serta uraian tugas dan fungsi dari pejabat eselon. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah.

Sumber daya memuat penjelasan singkat tentang macam sumber daya yang dimiliki PD dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mencakup sumber daya manusia, asset/modal dan unit layanan.

Kinerja PD memuat tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap kajian lingkungan hidup strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASLAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah seperti permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhi. Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. selain itu juga mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Selanjutnya berdasarkan ididentifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Telaahan RTRW dan kajian lingkungan hidup strategis memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis.

Penentuan isu-isu strategis memuat review kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari gambaran pelayanan Perangkat Daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah dan implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat

Daerah, implikasi kajian lingkungan hidup strategis bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Strategi kebijakan memuat rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan pernyataan visi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2017–2022. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bab ini mengemukakan rencanan program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini berisikan penetapan indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk

mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja PD yang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Untuk mengetahui profil layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, komposisi personalia, kondisi lingkungan strategis dan isu strategis.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi, Yang sebagaimana dimaksud pada tugas tersebut ialah :

1. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
2. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
3. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
4. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
5. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah. Adapun uraian tugas dan fungsinya adalah :

A. Kepala Dinas.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian,

- dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, dan keuangan serta membantu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoordinasikan bidang-bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yang masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Umum

Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang

- milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangandipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi. Mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan. Bidang Pengembangan Bahan

Pustaka dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan verifikasi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
- d. dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang pengembangan koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu:

1. Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan

Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan

mempunyai tugas menyusun. Merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi

Perpustakaan. Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja/kegiatan seksi Bidang Layanan dan Pengembangan informasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyusunan survei kepuasan masyarakat. *Shelving* (pergerakan buku di rak) bahan perpustakaan, statistik layanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan rancangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustaka, publikasi dan sosialisasi, lomba-lomba, pameran, seminar, konferensi, *Workshop* (seminar), *talkshow* (dialog interaktif), penyuluhan dan diskusi;
- e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan

Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan. Merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan. Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan program kerja/kegiatan pada Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi deposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi literatur sekunder, pengembangan koleksi audio visual dan digital, pengembangan koleksi terbitan berkala, pengembangan koleksi buku langka dan koleksi bahan perpustakaan lainnya;

- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi, klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
- d. pelaksanaan perencanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan perencanaan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penertiban naskah literatur sekunder meliputi katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, kliping, abstrak, proceeding, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
- h. pelaksanaan rancangan dalam menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
- i. pelaksanaan perencanaan dalam mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan penyusunan telaahan staf;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan;
- c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program pengembangan sumber daya perpustakaan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan dan dewan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- h. penyelenggaraan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi;
- i. penyelenggaraan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- j. penyelenggaraan perancangan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah;
- k. penyelenggaraan verifikasi perencanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
- m. penyelenggaraan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- n. penyelenggaraan pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDM Perpustakaan

Kepala Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, di seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Kepala Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
- b. pelaksanaan perancangan pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya perpustakaan;
- d. pelaksanaan perancangan seminar bagi sumber daya perpustakaan dan pustakawan;
- e. pelaksanaan seleksi sumber daya manusia perpustakaan/pustakawan berprestasi;
- f. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
- g. pelaksanaan perancangan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
- h. pelaksanaan perancangan pembentukan tim penilai pustakawan;
- i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan-kunjungan, pertukaran/kerja sama di dalam maupun keluar negeri;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan

Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan. Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
- e. pelaksanaan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- f. pelaksanaan perancangan dan penyusunan bahan kebijakan daerah;
- g. pelaksanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- i. pelaksanaan perancangan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kearsipan;

- d. penyelenggaraan dan penyiapan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimbingan, konsultasi, seminar kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga pengelola arsip;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi, sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas menyusun,

merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pembinaan Kearsipan. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan norma standar pedoman kearsipan;
- c. pelaksanaan perencanaan kegiatan seksi pembinaan kearsipan;
- d. pelaksanaan perancangan produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan sistem kearsipan berbasis ilmu dan teknologi;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bidang Kasi Pengawasan Kearsipan

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyusun. Merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Kearsipan. Seksi Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan kegiatan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;

- c. pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan dengan Perangkat Daerah. Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pengawasan internal kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- h. pelaksanaan pengawasan kearsipan ke Sekolah Lanjutan Atas;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

F. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian. penyiapan. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengelolaan, penataan dan perawatan arsip;
- d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
- e. penyelenggaraan verifikasi penetapan jadwal retensi arsip;
- f. penyelenggaraan sistem kearsipan berbasis teknologi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
- h. penyelenggaraan penyusunan daftar arsip statis dan arsip in aktif;
- i. penyelenggaraan penyusutan arsip;
- j. penyelenggaraan penelusuran arsip statis;
- k. penyelenggaraan peningkatan koleksi arsip statis;
- l. penyelenggaraan pengendalian arsip dinamis;
- m. penyelenggaraan koordinasi kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- n. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
- o. penyelenggaraan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
- p. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi;
- q. penyelenggaraan verifikasi arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- r. penyelenggaraan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Dan mempunyai tugas

menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis. Dalam melaksanakan Tuganya kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip Dinamis;
- b. pelaksanaan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
- c. pelaksanaan sistem pengelolaan. penataan. pemeliharaan. perawatan. penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
- d. pelaksanaan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan evaluasi supervisi arsip in-aktif di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif, arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota. Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. pelaksanaan perencanaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip di perangkat daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan daftar arsip in aktif;
- j. pelaksanaan pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;
- k. pelaksanaan layanan informasi arsip in-aktif;
- l. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
- m. pelaksanaan perencanaan jadwal retensi arsip Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pengkajian usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi

- dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip vital dan arsip terjaga;
 - p. pelaksanaan pembuatan konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, Dan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis. Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan seksi pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
- c. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip statis;
- d. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan supervisi arsip statis di lingkungan pemerintah Provinsi;

- g. pelaksanaan layanan informasi arsip statis;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pelaksanaan rancangan pengelolaan arsip statis;
- j. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip;
- k. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip kartografi dan pelaksanaan penanganan arsip media baru;
- l. pelaksanaan penyusunan penerbitan naskah sumber arsip statis;
- m. pelaksanaan pameran dan publikasi arsip statis;
- n. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- p. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
- r. pelaksanaan preservasi dan restorasi, reprografi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
- s. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
- t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
- v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- w. melaksanakan evaluasi dan laporan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

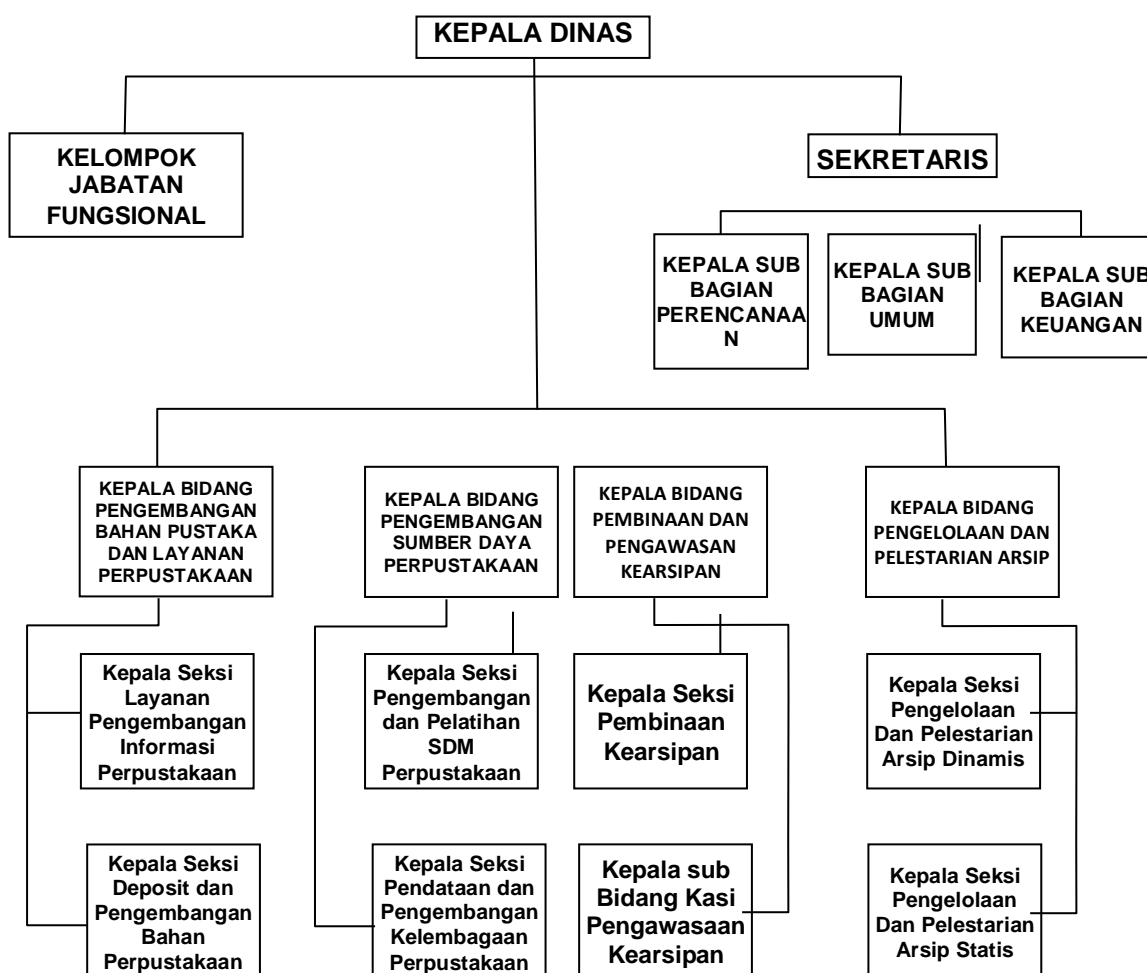
G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan keahliannya dan kebutuhannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka disusun struktur organisasi dan mekanisme kerja sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi

Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Pada tahun 2019 jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebanyak 52 orang.

a. Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam mengembangkan kegiatannya didukung dengan jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan seperti pada tabel berikut :

Tabel 2-1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	Strata 3	1 orang	
2.	Strata 2	5 orang	
3.	Strata 1	27 orang	
4.	Diploma III	11 orang	
5.	SLTA	8 orang	
6.	SLTP	-	
7.	SD	-	
Jumlah		52 orang	

b. Asset yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Selain memiliki sumber daya manusia seperti yang telah disajikan sebelumnya maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga memiliki asset atau modal sebagai berikut:

Tabel 2-4
Asset Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No.	Asset Yang Tersedia	Jumlah	Ket
1.	Luas tanah	-	Menempati Kantor UPTD Milik Provinsi
2.	Luas gedung	-	Menempati Kantor UPTD Milik Provinsi
3.	Jumlah lantai	-	Menempati Kantor UPTD Milik Provinsi
4.	Ruang administrasi	1 Ruang	Menempati Kantor UPTD Milik Provinsi
5.	Ruang pengelolaan dan penyimpanan	-	
6.	Ruang pelayanan	1 Ruang	
7.	Ruang pengolahan bahan pustaka	1 Ruang	
8.	Kendaraan Dinas Roda Empat	- Unit	
9.	Kendaraan Roda Empat Perpustakaan Keliling	1 Unit	Bantuan Perpunas
10.	Kendaraan Roda Empat Sadar Arsip	1 Unit	Bantuan ANRI
11.	Kendaraan Dinas Roda Dua	- Unit	
12.	V.S.W.R Standing Review	1 Set	
13.	Lemari Penyimpanan	2 Unit	
14.	Rak Penyimpanan	1 Set	
15.	Mesin Tik Manual	3 Unit	
16.	Mesin Tik Elektronik	1 Unit	
17.	Mesin Calculator	1 Buah	

No.	Asset Yang Tersedia	Jumlah	Ket
18.	Mesin Fotocopy	2	Unit
19.	Lemari Besi	3	Buah
20.	Rak Buku Perpustakaan	1	Paket
21.	Filling Besi/Metal	6	Buah
22.	Filling Kayu	1	Unit
23.	Lemari Kayu	2	Unit
24.	Lemari Referensi	1	Unit
25.	Papan Visual	1	Unit
26.	Genset	3	Unit
27.	Mesin Laminating	1	Unit
28.	Rak Kayu	4	Buah
29.	Meja Katalog Elektronik	1	Buah
30.	Meja Rapat	2	Buah
31.	Meja Resepsionis	1	Unit
32.	Kursi Rapat	1	Paket
33.	Kursi Tamu	1	Set
34.	Kursi Putar	1	Paket
35.	Kursi Biaya	2	Paket
36.	Meja Komputer	3	Paket
37.	Meja Biro	3	Paket
38.	Sofa	1	Set
39.	Almari Katalog	1	Set
40.	Almari Buku Referensi	1	Set
41.	Almari Buku Anak- Anak	1	Set
42.	Kursi Layanan	1	Set

No.	Asset Yang Tersedia	Jumlah	Ket
43.	Kursi Kerja	2	Paket
44.	Meja Baca	2	Paket
45.	Rak TV	1	Unit
46.	Karpet	1	Set
47.	Vacum Cleaner	4	Set
48.	Mesin Potong Rumput	1	Buah
49.	Lemari Es	1	Unit
50.	AC	7	Unit
51.	Kipas Angin	4	Buah
52.	Dispenser	2	Buah
53.	Televisi	2	Unit
54.	Handycam	2	Unit
55.	Alat Rumah Tangga Lainnya	7	Unit
56.	Rak Sepatu	1	Set
57.	Komputer PC	17	Unit
58.	Laptop	13	Unit
59.	Notebook	3	Unit
60.	Printer	19	Unit
61.	Scanner	4	Unit
62.	UPS	6	Unit
63.	Modem	2	Set
64.	Peralatan Jaringan Lainnya	1	Set
65.	Switch Hub	2	Set
66.	Wireles LAN (USB)	1	Set
67.	Meja Kerja	5	Paket

No.	Asset Yang Tersedia	Jumlah	Ket
68.	Kursi Kerja	5	Paket
69.	Lemari Arsip (Untuk Arsip Dinamis)	2	Unit
70.	Camera + Attachment	2	Set
71.	Proyektor + Attachment	1	Set
72.	Compact Disc Player	3	Unit
73.	Microphone/Wireles Mic	2	Set
74.	Power Amplifier	1	Set
75.	Layar Proyektor	2	Buah
76.	Camera Elektronik	2	Unit
77.	Slide Proyektor	1	Buah
78.	Mesin Barcode	1	Set
79.	Loudspeaker	1	Set
80.	Pesawat Telepon	2	Set
81.	Faximili	1	Set
82.	Mixer	1	Set
83.	TV Monitor	2	Set
84.	CCTV	1	Set
85.	Mainan (Boneka dan sebagainya)	1	Paket
86.	Buku Perpustakaan	20.536	Buku 10.561 Judul
87.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1	Set DED Gedung Kantor

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kearsipan

Penyelenggaraan layanan kearsipan adalah merupakan layanan wajib yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk mengamankan arsip-arsip milik daerah baik dalam bentuk naskah-naskah maupun dalam bentuk lainnya dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Dari pengertian secara umum menurut masa berlakunya arsip maka arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. sedangkan menurut jenisnya. arsip dinamis dibedakan menjadi:

- 1) Arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- 2) Arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.

Dalam upaya peningkatan pelayanan kearsipan yang berkesinambungan dari tingkat bawah sampai tingkat atas telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. yang mana peraturan-peraturan tersebut dapat diterapkan secara maksimal oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (PKD) di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Selain itu juga dilakukan pembinaan terhadap SDM kearsipan baik di PKD maupun di desa/kelurahan dengan mengadakan bimbingan teknis maupun pembinaan

langsung ke PD. LKD kabupaten/kota maupun desa/kelurahan.

b. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar dalam rangka mencerdaskan dan memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat desa/kelurahan. Untuk perpustakaan pelaksanaan layanan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah. Selain itu untuk menunjang program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan juga dilakukan penyediaan bahan pustaka yang didukung dana baik dari APBN maupun dari APBD. Penyediaan bahan pustaka dilakukan setiap tahun mengingat kebutuhan akan bahan bacaan pemustaka sangat tinggi sedangkan daya beli masyarakat terhadap buku sangat rendah. Disamping sebagai dukungan melengkapi referensi.

Sampai saat ini jumlah buku yang ada adalah sebanyak 20.536 buku dengan judul sebanyak 10.561 judul. Selanjutnya untuk mendukung pelayanan juga dibuat website yang dapat diakses oleh masyarakat guna menambah informasi bagi masyarakat

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN					REALISASI CAPAIAN RENSTRA PD TAHUN KE					RASIO CAPAIAN RENSTRA PADA TAHUN KE				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Nilai LAKIP DKPUS				3	3	3	3	3	4	-	-	-	-	133,33	-	-	-	-
	Nilai Kepuasan Pelayanan Sekretariat DKPUS				75	75	75	75	75	75	-	-	-	-	100	-	-	-	-
	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani selama 12 bulan (Orang)				59	60	60	60	60	59	-	-	-	-	100	-	-	-	-
	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani (Orang)				59	60	60	60	60	59	-	-	-	-	100	-	-	-	-
	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat kapasitasnya (Orang)				10	60	60	60	60	10	-	-	-	-	100	-	-	-	-
	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah dengan realisasi target diatas 90% (Laporan)				5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	100	-	-	-	-

Jumlah dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah dengan tingkat konsistensinya terhadap perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah diatas 85% (Dokumen)				2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	100	-	-	-	-
Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat disiplinnya (Orang)				59	60	60	60	60	59	-	-	-	-	100	-	-	-	-
Jumlah bantuan sarana dan prasarana kearsipan untuk desa/kel (Kab/Kota)				0	0	0	7	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah peserta (Orang)				0	60	60	60	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pertambahan jumlah koleksi buku perpustakaan				1015	1020	1030	1040	1050	0	-	-	-	-	0	-	-	-	-
Pertambahan jumlah jenis koleksi bahan pustaka				200	350	400	500	550	308	-	-	-	-	154	-	-	-	-
Pertambahan pengunjung perpustakaan				10000	11500	12500	13650	14870	8131	-	-	-	-	81,31	-	-	-	-
Jumlah dokumen Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah (Dokumen)				2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	100	-	-	-	-
Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara dan terkelola (Bahan Pustaka)				430	500	500	600	650	445	-	-	-	-	103,4884	-	-	-	-

	Jumlah koleksi hasil terbitan daerah yang terkumpul berupa karya cetak dan karya rekam (terbitan)				140	140	160	160	175	115	-	-	-	-	82,14286	-	-	-	-
	jumlah judul Koleksi Bahan Pustaka perpustakaan prov (judul)				0	200	250	500	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah peserta (orang)				0	0	100	0	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah peserta sosialisasi yang memahami tentang peraturan-peraturan serah simpan (orang)				50	50	0	50	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Terbitan (eksemplar)				0	3.000	4.000	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Sekolah yang menerima bantuan penyediaan bahan pustaka (Sekolah)				0	70	70	70	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	jumlah pengunjung Perpustakaan Keliling Bagi pelajar, mahasiswa dan Masyarakat (Kabupaten)				5	5	5	5	5	2624	-	-	-	-	52480	-	-	-	-
	Jumlah pengunjung hasil Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca bagi masyarakat umum (Orang)				1.500	9.000	10.000	11.000	11.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah informasi yang tersedia dalam website (Informasi)				200	250	250	250	250	56	-	-	-	-	28	-	-	-	-

	Jumlah pengunjung pameran dan bedah buku (Orang)				3.000	3.500	4.000	4.000	4.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah peserta lomba menulis puisi untuk anak SD, lomba bercerita bahasa daerah, lomba menulis anak untuk anak SMP dan SMA dan lomba penulisan cerita rakyat daerah (orang)				260	1.060	1.200	1.250	1.300	281	-	-	-	-	108,0769	-	-	-	-
	Jumlah Sekolah (Sekolah)				1.015	1.020	1.030	1.040	1.050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka (buah)				0	82	107	107	1.822	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	presentase perpustakaan terakreditasi				18,18	18,18	18,18	18,18	18,18	4	-	-	-	-	22,0022	-	-	-	-
	Pertambahan pengelola perpustakaan yang dapat menerapkan perpustakaan sesuai standar				40	40	40	40	40	40	-	-	-	-	100	-	-	-	-
	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (Orang)				0	10	15	20	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah pustakawan/pengelola perpustakaan yang memahami sertifikasi dan uji kompetensi (Orang)				0	50	50	50	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Jumlah peserta rapat kerja wadah/forum kepastakawana (Orang)				0	50	50	50	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah pustakawan teladan tingkat provinsi (Orang)				10	15	20	20	30	15	-	-	-	-	150	-	-	-
	Jumlah DUPAK pustakawan dan calon pustakawan (DUPAK)				20	25	30	30	40	22	-	-	-	-	110	-	-	-
	jumlah pustakawan yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan jabatan (Orang)				0	10	15	20	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah peserta seminar kepastakawanan (Orang)				0	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah pustakawan/pengelola perpustakaan yng memahami sertifikasi dan uji kompetensi (Orang)				0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Perpustakaan sekolah yang memperoleh NPP (Perpustakaan)				21	42	42	42	42	21	-	-	-	-	100	-	-	-
	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang mengikuti Lomba (Perpustakaan)				14	14	14	14	14	14	-	-	-	-	100	-	-	-
	Jumlah perpustakaan yang dibina (Perpustakaan)				21	42	42	42	42	21	-	-	-	-	100	-	-	-

	jumlah informasi 50 profil perpustakaan se-Prov Kep Bangka Belitung (Buku)				0	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (orang)				80	550	550	550	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	jumlah peraturan daerah tentang perpustakaan (Perda dan Pergub)				0	2	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah perpustakaan sekolah yang sudah terakreditasi (Perpustakaan)				4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	100	-	-	-
	Persentase kelembagaan kearsipan yang melaksanakan tertib arsip				20	20	20	20	20	46	-	-	-	-	230	-	-	-
	Jumlah peserta bimtek (Orang)				65	115	115	115	115	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Peserta Lomba pengelolaan Kearsipan (orang)				21	0	0	0	0	21	-	-	-	-	100	-	-	-
	Jumlah PAK/SKP yang dinilai (SKP)				80	80	80	90	90	80	-	-	-	-	100	-	-	-
	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan (Perangkat Daerah)				40	0	0	0	0	40	-	-	-	-	100	-	-	-
	Jumlah desa/kelurahan yang mendapat layanan sadar arsip (Desa/Kel)				35	42	42	42	42	35	-	-	-	-	100	-	-	-

	jumlah peraturan daerah tentang kearsipan (Peraturan)				0	2	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat provinsi dan Lomba pengelolaan kearsipan (Orang)				0	56	61	61	61	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah peserta sosialisasi tentang peraturan kearsipan (orang)				0	0	150	0	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan dan Jumlah SMA/SMK dan SLB (SMA/SMK dan SLB), Ormas, Perusahaan, BUMD dan PARPOL Prov Kep Bangka Belitung yang dibina (Perangkat Daerah)				0	68	75	80	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)				38	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi (orang)				30	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Persentase pengawasan kearsipan di Ormas, Perusahaan, BUMD dan parpol (kab/kota) dan jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)				0	45	45	45	45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah SMA/SMK dan SLB yang dibina (SMA/SMK dan SLB)				28	0	0	0	0	28	-	-	-	-	100	-	-	-	-
Pertambahan jumlah arsip yang dikelola (Dinamis dan Statis)				290	350	378	405	432	320	-	-	-	-	110,3448	-	-	-	-
Jumlah arsip yang dipelihara provinsi (arsip)				200	200	200	200	200	200	-	-	-	-	100	-	-	-	-
jumlah arsip vital yang terdata di LKD kab/kota (arsip vital)				400	401	450	500	500	401					100,25				
jumlah arsip asset yang terdata di 7 kab/kota (Arsip)				0	40	50	60	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah arsip terjaga (arsip)				40	45	50	55	60	117	-	-	-	-	292,5	-	-	-	-
Jumlah arsip kacau yang terdata di 6 perangkat daerah (Arsip)				40	50	60	70	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
jumlah LKD di kab/kota (LKD Kab/Kota)				7	7	7	7	7	7	-	-	-	-	100	-	-	-	-

	Jumlah pengunjung pameran (Pengunjung)				700	300	300	300	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah LKD kab/kota yang didampingi (Arsip)				12	7	7	7	7	20	-	-	-	-	166,6667	-	-	-
	Jumlah PD yang terdaftar elektronik arsip (Perangkat Daerah)				0	40	40	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Buku)				251	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Dokumen)				16	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pendataan / pengelolaan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Arsip Inaktif)				44	44	44	44	44	5	-	-	-	-	11,36364	-	-	

Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME /OUTPUT	TARGET RENSTRA PD TAHUN					REALISASI CAPAIAN RENSTRA PD TAHUN KE					RASIO CAPAIAN RENSTRA PADA TAHUN KE				
			2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani selama 12 bulan (Orang)	1.929.329.840	2.321.101.419	2.437.156.490	2.559.014.314	2.686.965.030	1.798.728.985	-	-	-	-	93,23	-	-	-	-
2	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani (Orang)	343.161.000	81.164.847.000	85.008.089.350	89.153.493.818	93.611.168.508	129.777.563	-	-	-	-	37,82	-	-	-	-
3	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat kapasitasnya (Orang)	29.000.000	102.427.500	107.548.875	112.926.319	118.572.635	9.975.291	-	-	-	-	34,40	-	-	-	-
4	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah dengan realisasi target diatas 90% (Laporan)	62.013.700	110.980.000	140.980.000	170.980.000	200.980.000	41.185.100	-	-	-	-	66,41	-	-	-	-

5	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah dengan tingkat konsistensinya terhadap perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah diatas 85% (Dokumen)	27.800.000	198.255.750	208.168.538	218.576.964	229.505.813	25.231.650	-	-	-	-	90,76	-	-	-	-
6	Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat disiplinnya (Orang)	90.860.000	102.600.000	106.500.000	113.000.000	119.500.000	88.600.000	-	-	-	-	97,51	-	-	-	-
7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah bantuan sarana dan prasarana kearsipan untuk desa/kel (Kab/Kota)	0	0	0	350.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Rapat Koordinasi Pengembangan Kearsipan dan perpustakaan Daerah	Jumlah peserta (Orang)	0	250.000.000	270.000.000	300.000.000	350.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Penyusunan Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah	Jumlah dokumen Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah (Dokumen)	52.527.500	120.000.000	145.000.000	160.000.000	200.000.000	39.504.510	-	-	-	-	75,21	-	-	-	-

10	Pelestarian dan Pengelolaan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara dan terkelola (Bahan Pustaka)	28.580.000	100.000.000	125.000.000	135.000.000	150.000.000	20.584.000	-	-	-	-	72,02	-	-	-	-
11	Pengumpulan Koleksi Hasil Terbitan Daerah	Jumlah koleksi hasil terbitan daerah yang terkumpul berupa karya cetak dan karya rekam (terbitan)	37.544.000	75.000.000	85.000.000	90.000.000	100.000.000	32.762.000	-	-	-	-	87,26	-	-	-	-
12	Penyediaan Bahan Pustaka	jumlah judul Koleksi Bahan Pustaka perpustakaan prov (judul)	0	126.000.000	150.000.000	250.000.000	270.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Workshop Pembuatan Resensi Buku	Jumlah peserta (orang)	0	0	167.350.000	0	180.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Sosialisasi peraturan-peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah peserta sosialisasi yang memahami tentang peraturan-peraturan serah simpan (orang)	0	75.000.000	0	122.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Penerbitan Koleksi Buku Perpustakaan	Jumlah Terbitan (eksemplar)	0	245.000.000	357.000.000	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Monitoring dan Evaluasi Bantuan Penyediaan Buku Bacaan pada Perpustakaan Sekolah	Jumlah Sekolah yang menerima bantuan penyediaan bahan pustaka (Sekolah)	0	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

17	Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling	jumlah pengunjung Perpustakaan Keliling Bagi pelajar, mahasiswa dan Masyarakat (Kabupaten)	117.547.400	400.000.000	450.000.000	480.000.000	550.000.000	72.732.349	-	-	-	-	61,87	-	-	-	-
18	Publikasi dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca	Jumlah pengunjung hasil Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca bagi masyarakat umum (Orang)	0	350.000.000	300.000.000	350.000.000	350.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Kegiatan Pengelolaan Layanan Website	Jumlah informasi yang tersedia dalam website (Informasi)	32.678.000	70.000.000	75.000.000	90.000.000	90.000.000	27.514.700	-	-	-	-	84,20	-	-	-	-
20	Kegiatan Pameran Buku	Jumlah pengunjung pameran dan bedah buku (Orang)	0	600.000.000	700.000.000	700.000.000	750.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah peserta lomba menulis puisi untuk anak SD, lomba bercerita bahasa daerah, lomba menulis anak untuk anak SMP dan SMA dan lomba penulisan cerita rakyat daerah (orang)	311.441.000	528.750.000	600.000.000	650.000.000	675.000.000	279.450.315	-	-	-	-	89,73	-	-	-	-

22	Penyediaan Buku Bacaan untuk Perpustakaan Sekolah	Jumlah Sekolah (Sekolah)	0	500.000.000	600.000.000	700.000.000	750.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Pengembangan dan Pengumpulan Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka (buah)	0	177.450.000	186.322.500	195.638.625	580.020.557	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Kegiatan Pengembangan dan Pelatihan SDM Perpustakaan	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (Orang)	0	165.000.000	225.000.000	225.000.000	250.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Kegiatan Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (Orang)	0	180.000.000	210.000.000	245.000.000	265.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Rapat Kerja Forum/Organisasi Pustakawan	Jumlah peserta rapat kerja wadah/forum kepustakawana (Orang)	0	180.000.000	210.000.000	245.000.000	265.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Lomba Pustakawan Terbaik Tingkat Provinsi	Jumlah pustakawan teladan tingkat provinsi (Orang)	67.699.100	100.000.000	120.000.000	150.000.000	170.000.000	37.571.600	-	-	-	-	55,50	-	-	-	-
28	Penilaian Angka Kredit Pustakawan	Jumlah DUPAK pustakawan dan calon pustakawan (DUPAK)	22.623.100	40.000.000	52.000.000	68.000.000	98.000.000	19.198.250	-	-	-	-	84,86	-	-	-	-
29	Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi dan Uji Kompetensi bagi Pustakawan	jumlah pustakawan yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan jabatan (Orang)	0	95.000.000	120.000.000	135.000.000	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

30	Seminar Kepustakawanan	Jumlah peserta seminar kepustakawanan (Orang)	0	210.000.0 00	250.000.000	265.000.000	285.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan	Jumlah pustakawan/pengelola perpustakaan yng memahami sertifikasi dan uji kompetensi (Orang)	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	Kegiatan Pendataan Nomor Pokok Perpustakaan di Prov. Kep. Babel	Jumlah Perpustakaan sekolah yang memperoleh NPP (Perpustakaan)	33.827.000	70.875.00 0	82.687.500	86.821.875	91.162.969	22.360.600	-	-	-	-	66,10	-	-	-	-
33	Kegiatan Lomba Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tingkat Prov. Kep. Babel	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang mengikuti Lomba (Perpustakaan)	92.881.540	183.750.0 00	192.937.500	202.584.375	212.713.594	76.657.000	-	-	-	-	82,53	-	-	-	-
34	Kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah	Jumlah perpustakaan yang dibina (Perpustakaan)	47.191.700	107.100.0 00	112.455.000	118.077.750	123.981.638	35.239.690	-	-	-	-	74,67	-	-	-	-
35	Kegiatan Penyusunan Profil Perpustakaan se-Prov. Kep. Bangka Belitung	jumlah informasi 50 profil perpustakaan se-Prov Kep Bangka Belitung (Buku)	0	157.500.0 00	165.375.000	173.643.750	182.325.938	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

36	Kegiatan Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (orang)	0	1.950.000.000	2.125.000.000	2.340.000.000	2.570.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	Penyusunan peraturan daerah tentang perpustakaan	jumlah peraturan daerah tentang perpustakaan (Perda dan Pergub)	0	600.000.000	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	Kegiatan Akreditasi Perpustakaan	Jumlah perpustakaan sekolah yang sudah terakreditasi (Perpustakaan)	96.362.700	115.000.000	125.000.000	150.000.000	180.000.000	43.734.600	-	-	-	-	45,39	-	-	-	-
39	Peningkatan kapasitas SDM Kearsipan	Jumlah peserta bimtek (Orang)	0	236.500.000	260.150.000	286.165.000	314.781.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	Lomba pengelolaan Kearsipan desa/kel, Perangkat Daerah, LKD kab/kota	Jumlah Peserta Lomba pengelolaan Kearsipan (orang)	81.302.500	0	0	0	0	67.365.800	-	-	-	-	82,86	-	-	-	-
41	Penilaian Angka Kredit Arsiparis	Jumlah PAK/SKP yang dinilai (SKP)	53.600.000	110.396.000	121.435.600	133.579.160	146.937.076	41.389.670	-	-	-	-	77,22	-	-	-	-
42	Pembinaan, pendampingan dan lomba kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan (Perangkat Daerah)	117.325.000	0	0	0	0	99.053.978	-	-	-	-	84,43	-	-	-	-
43	Arsip Masuk Desa	Jumlah desa/kelurahan yang mendapat layanan sadar arsip (Desa/Kel)	121.792.500	302.736.000	317.872.800	333.766.440	350.454.762	107.469.510	-	-	-	-	88,24	-	-	-	-

44	Revisi Peraturan daerah tentang Kearsipan	jumlah peraturan daerah tentang kearsipan (Peraturan)	0	400.000.000	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	Lomba kearsipan di provinsi kepulauan bangka belitung	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat provinsi dan Lomba pengelolaan kearsipan (Orang)	0	147.000.000	234.517.350	254.110.335	275.469.682	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	Sosialisasi peraturan kearsipan	Jumlah peserta sosialisasi tentang peraturan kearsipan (orang)	0	0	165.000.000	0	181.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	Pembinaan kearsipan di pemerintah prov. Kep. Bangka belitung	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan dan Jumlah SMA/SMK dan SLB (SMA/SMK dan SLB), Ormas, Perusahaan, BUMD dan PARPOL Prov Kep Bangka Belitung yang dibina (Perangkat Daerah)	0	388.937.000	418.383.850	448.303.000	468.718.195	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

48	Pengawasan kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung SMA/SMK dan SLB	jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	Lomba arsiparis teladan Tingkat Prov. Kep. Bangka Belitung	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi (orang)	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Pengawasan kearsipan di pemerintah prov kep babel	Persentase pengawasan kearsipan di Ormas, Perusahaan, BUMD dan parpol (kab/kota) dan jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)	0	323.568.300	346.346.700	370.924.000	397.456.200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

51	Pembinaan kearsipan di SMA/SMK dan SLB Prov. Kep. Bangka Belitung	Jumlah SMA/SMK dan SLB yang dibina (SMA/SMK dan SLB)	113.083.500	0	0	0	0	106.132.010	-	-	-	-	93,85	-	-	-	-
52	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Jumlah arsip yang dipelihara provinsi (arsip)	9.403.000	60.000.000	70.000.000	80.000.000	90.000.000	9.103.000	-	-	-	-	96,81	-	-	-	-
53	Pengelolaan dan pendataan arsip vital di Kabupaten/kota Provinsi kep. Bangka Belitung	jumlah arsip vital yang terdata di LKD kab/kota (arsip vital)	66.024.000	110.000.000	115.000.000	120.000.000	125.000.000	59.030.000	-	-	-	-	89,41	-	-	-	-
54	Pengelolaan dan pendataan arsip asset di 7 Kab/Kota Prov. Kep. Babel	jumlah arsip asset yang terdata di 7 kab/kota (Arsip)	0	250.000.000	255.000.000	260.000.000	265.000.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	Pemberkasan dan pendataan arsip terjaga di Provinsi kep. Bangka Belitung	Jumlah arsip terjaga (arsip)	31.025.000	90.000.000	95.000.000	100.000.000	105.000.000	26.000.000	-	-	-	-	83,80	-	-	-	-
56	Pengelolaan arsip kacau di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi kep. Bangka Belitung	Jumlah arsip kacau yang terdata di 6 perangkat daerah (Arsip)	0	90.000.000	95.000.000	100.000.000	100.000.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-
57	Pendampingan pengelolaan arsip dinamis di Kab/Kota	jumlah LKD di kab/kota (LKD Kab/Kota)	110.697.400	250.000.000	255.000.000	260.000.000	265.000.000	100.375.000	-	-	-	-	90,68	-	-	-	-

58	Pameran arsip statis Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Jumlah pengunjung pameran (Pengunjung)	0	367.500.000	385.875.000	405.168.750	425.427.188		-	-	-	-	-	-	-	-	-
59	Pendampingan Pendataan Arsip Statis Kabupaten/Kota	Jumlah LKD kab/kota yang didampingi (Arsip)	41.416.000	135.000.000	141.750.000	148.837.500	156.279.375	29.259.200	-	-	-	-	70,65	-	-	-	-
60	Penerapan E-Arsip	Jumlah PD yang terdaftar elektronik arsip (Perangkat Daerah)	0	500.000.000	250.000.000	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-	-
61	Penelusuran sejarah pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Buku)	0	0	125.000.000	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Dokumen)															
62	Pendataan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pendataan / pengelolaan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Arsip Inaktif)	32.322.000	78.750.000	82.687.500	86.821.875	91.162.969	25.092.000	-	-	-	-	77,63	-	-	-	-

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

a. Tantangan

Tantangan yang ada adalah rendahnya sumber daya manusia petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan dan masih kurangnya anggaran dalam penyediaan sarana kearsipan dan kurang representatifnya ruangan arsip dikarenakan belum adanya depo arsip.

Selanjutnya tantangan dalam bidang pelayanan yaitu kurangnya petugas pelayanan perpustakaan dan kurangnya pustakawan. serta petugas dalam pengolahan perpustakaan serta belum adanya gedung adanya gedung kantor yang sekaligus bisa dijadikan sebagai tempat layanan perpustakaan. Tantangan berikutnya adalah kurangnya fasilitas dan prasarana pada perpustakaan di desa/kelurahan, PD, sekolah seperti belum sepenuhnya maksimal gedung, rak buku, meja dan kursi baca, kurangnya petugas pengelola perpustakaan yang memahami tentang pengelolaan perpustakaan.

Dalam pengembangan perpustakaan dan arsip daerah dihadapkan dengan beberapa tantangan antara lain:

- Memberikan pengertian kepada masyarakat akan peran dan fungsi perpustakaan dan arsip sebagai sarana informasi;
- Membuat regulasi untuk menguatkan fungsi dari perpustakaan dan kearsipan;
- Mengembangkan perpustakaan yang ada di desa-desa. kabupaten/kota di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Memfasilitasi wilayah-wilayah di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang belum memiliki layanan perpustakaan;
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

b. Peluang

Dalam pelaksanaan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung peluang yang dapat dimanfaatkan adalah:

- Adanya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan dan pelestarian perpustakaan dan arsip;
- Dukungan regulasi yang telah menetapkan perpustakaan dan kearsipan sebagai urusan wajib pemerintah daerah serta peraturan yang terkait perpustakaan dan kearsipan yang telah secara spesifik menetapkan tujuan yang harus dicapai dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- Masih terdapat wilayah-wilayah di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang membutuhkan layanan perpustakaan;

- Masih terdapat arsip-arsip yang belum dikuasai dan tertata, baik secara manual maupun elektronik;
- Keberadaan dan perkembangan perpustakaan PD, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah;
- Rendahnya kualitas hidup masyarakat;
- Rendahnya daya beli masyarakat terhadap buku;
- Pesatnya perkembangan teknologi informasi;
- Adanya kesempatan pustakawan dan arsiparis untuk bermitra kerja dengan jabatan fungsional lainnya;
- Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparatur pemerintah yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliable;
- Semakin meningkatnya jasa kearsipan dalam usaha pembenahan dan penyimpanan arsip pada instansi pemerintah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan yang masih ada dalam pembangunan yang berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah yang berkaitan dengan bidang aparatur. antara lain kelembagaan pemerintah masih belum sepenuhnya berlandaskan pada prinsip organisasi yang efisien dan rasional. sehingga struktur organisasi kurang proporsional. sistem manajemen kepegawaian belum mampu mendorong peningkatan profesionalitas. kompetensi dan remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan tanggung jawab dan beban kerja.

Demikian pula halnya terkait dengan pelayanan publik, khususnya yang bersentuhan dengan masyarakat, belum sepenuhnya sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat, hal ini dikarenakan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas yang diinginkan belum dapat diwujudkan, tetapi secara bertahap kekurangan-kekurangan yang ada akan terus dilakukan untuk mencapai penyempurnaan-penyempurnaan, sehingga pada kesempatan mendatang harapan tersebut dapat diwujudkan pada waktunya.

Kondisi sebagaimana disebutkan diatas sangat berkaitan erat dengan isu-isu strategis yang merupakan permasalahan inti yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan memiliki implikasi jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap. Adapun isu strategis terkait dengan tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:

- a. Belum tersedianya gedung, sarana dan prasarana perpustakaan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. Belum tersedianya gedung depo penyimpanan arsip statis dan arsip vital;
- c. Kualitas SDM dan Pelayanan Kearsipan yang masih rendah;
- d. Penyelenggaraan kearsipan yang masih belum standarisasi;
- e. Kompetensi Pengelola Perpustakaan yang masih terbatas;
- f. Masih kurangnya bahan pustaka;
- g. Ketersediaan layanan Perpustakaan yang berbasis teknologi dan komunikasi belum memadai;
- h. Masih rendahnya sarana dan prasarana;
- i. Masih rendahnya kesadaran tentang arsip Vital ;
- j. Masih rendahnya kesadaran tentang arsip asset
- k. Masih rendahnya kesadaran tentang arsip terjaga ;
- l. Masih rendahnya penataan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan ;
- m. Masih rendahnya pengetahuan SDM tentang pengelolaan arsip dinamis di 7 (tujuh) Kab/Kota Prov. Kep. Babel ;

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Masih rendahnya sarana dan prasarana	Belum ada gedung yang memadai	1) Kurangnya dana 2) Belum ada Lahan untuk pembangunan gedung
2	Masih rendahnya penataan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan	1) Tidak ada penerimaan SDM 2) Penempatan SDM tidak sesuai dengan pendidikan	1) Kurangnya jumlah SDM 2) Kurangnya Kompetensi SDM
3	Masih rendahnya kesadaran masyarakat pentingnya pelestarian arsip	1) Masih banyak lembaga kearsipan yang belum mengelola arsip dengan baik	1) Kurangnya pembinaan dan pengawasan kearsipan
4	Kurangnya minat baca masyarakat	1) Kurangnya Koleksi bahan pustaka 2) Kurangnya kualitas layanan	1) Belum ada gedung perpustakaan yang memadai 2) Kurangnya dana 3) Kurangnya kualitas SDM Perpustakaan

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak terlepas dari visi dan misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih serta faktor-faktor penghambat dan pendorong dalam pencapaian visi dan misinya.

Adapun visi Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung periode 2017-2022 adalah **“Babel Sejahtera. Provinsi Maju yang Unggul di Bidang Inovasi Agropolitan dan Bahari dengan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efisien dan Cepat Berbasis Teknologi”**. Dalam upaya mencapai visi tersebut ada 6 (enam) misi pembangunan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2017-2022 yaitu:

1. Pembangunan Ekonomi Berbasis Potensi Daerah
2. Mewujudkan Infrastruktur dan konektivitas daerah yang berkualitas
3. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia unggul dan handal
4. Meningkatkan pelayanan dan kualitas kesehatan
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
6. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup

Dari 6 (enam) Misi Pembangunan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tersebut. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berada pada misi yang ke 3 (Tiga) yaitu Mewujudkan kualitas sumber daya manusia unggul dan handal dan misi yang ke 5 (Lima) yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.

Meningkatkan kualitas pelayanan publik adalah dengan meningkatkan derajat kualitas layanan publik. Pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi modern, serta meningkatkan aksesibilitas masyarakat desa dan kota dalam bidang perpustakaan, arsip dan sosial lainnya dalam menyiapkan generasi penerus yang cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan, sehingga mampu menghadapi perubahan serta perkembangan kemajuan zaman.

Sesuai dengan misi tersebut maka Renstra Tahun 2017-2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung didalam upaya mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih berupa kepercayaan publik atau masyarakat akan pentingnya peranan dan fungsi perpustakaan dan kearsipan didalam penyelenggaraan pemerintah daerah guna mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

3.3. Telaahan Renstra K/L

Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang mana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan bagian dari Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan juga merupakan bagian dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Oleh sebab itu

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selain berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instans Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara Program pusat, Provinsi maupun dengan Kabupaten dan Kota.

I. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2015 – 2019

1) Visi :

” Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan

2) Misi :

“ Terwujudnya layanan prima, terwujudnya perpustakaan sebagai pelestari khazanah budaya bangsa, terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan”.

3) Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

A. Program Pengembangan Perpustakaan , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
- 2) Pengelolaan Deposit Terbitan Nasional
- 3) Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno
- 4) Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi
- 5) Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
- 6) Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
- 7) Pengembangan Perpustakaan
- 8) Pengembangan Pustakawan
- 9) Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Perpustakaan Nasional , dilakukan

melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional.
2. Perencanaan, Hukum dan Humas Perpustakaan Nasional.
3. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional.

C. Program dan peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Perpustakaan Nasional , dilakukan

dengan kegiatan Penyediaan /Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

4) Kerangka Regulasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Agar Tugas, fungsi, dan kewenangan Perpustakaan Nasional RI dapat berjalan dengan baik dalam melaksanakan program dan kegiatan, diperlukan dukungan regulasi yang memadai. Kerangka regulasi yang akan disusun pada tahun 2015-2019 antara lain adalah Peraturan Kepala sebagai tindak lanjut peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang 1) Standar tenaga Perpustakaan dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan serta peraturan kepala tentang :

- 1) Pembudayaan Gemar Membaca 2) Grand Desain Reformasi Birokrasi Perpustakaan Nasional dan 3) Pembangunan Perpustakaan Model sebagaimana tercantum dalam tabel lampiran 3.

5) Kerangka Kelembagaan

Pelaksanaan Pembangunan di bidang Perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagai mana di amanatkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas Perpustakaan penguatan kelembagaan tahun 2015-2019 antara lain melalui :

1. Penguatan Kapasitas kelembagaan perpustakaan.
2. Pembentukan Dewan Perpustakaan.
3. Pembinaan Organisasi profesi pustakawan.

4. Penguatan lembaga akreditasi Perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.
5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama pusat, daerah, masyarakat, satuan pendidikan dan pihak swasta dalam pembangunan perpustakaan.

II. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019)

1) Visi dan Misi Arsip Nasional RI Tahun 2015 – 2019

Visi :

” Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan intergrasi memori kolektif bangsa”.

2) Misi :

- 1) Mewujudkan Arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/ L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat ;
- 2) Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic record system*;
- 3) Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis , sistem restorasi modern , digitalisasi dan sistem jaringan informasi ;
- 4) Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem jaringan aplikasi kearsipan
- 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai Alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- 6) Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/ L di Pusat dan Daerah terutama Organisasi Kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dan ICA dan Sarbica.

**3) Program dan Kegiatan Arsip Nasional Republik
Indonesia Tahun 2016 - 2021**

No	Program Lintas/ program/ Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator	Target					Penangg ung Jawab/ Pelaksan a
				Penanggung Jawab / Pelaksanaan	2015	2016	2017	2018	
1	Pembinaa Kearsipan Daerah I	Meningkatkan efekstifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kab/kota	Jumlah Pemerintah Prov./Kab/Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	3 Prov/ Kab/ Kota	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI

2	Pembinaan Kearsipan Daerah II (unit baru)	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov/ Kab/ Kota yang Mendapatkan kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	4 Prov	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI
3	Pembinaan Kearsipan Pusat	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintahan pusat	Jumlah Instansi Pusat yang sudah Menerangkan SIKD- TIK	11 Instansi	25 Instansi	35 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	ANRI
4	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Nasional (rioritas nasional) (diusulkan)	35 simpul	40 simpul	45 simpul	60 simpul	75 simpul	ANRI

Mempertimbangkan hal tersebut maka Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama 5 (lima) tahun kurun waktu 2017–2022 diarahkan ke dalam kegiatan-kegiatan layanan informasi perpustakaan dan arsip, pelestarian bahan pustaka dan arsip sebagai bahan budaya bangsa serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip PD. desa/kelurahan dan sekolah.

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

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terletak pada 104⁰50' sampai 109⁰30' bujur timur dan 0⁰50' sampai 4⁰10' lintang selatan dengan luas mana wilayah 81.725.14 KM² yang terdiri dari luas daratan ± 16.424.14 KM² dan luas lautan ± 65.301 KM². Adapun batas wilayahnya adalah sebagai berikut : sebelah utara berbatasan dengan Laut Natuna. sebelah selatan berbatasan dengan Laut Jawa. sebelah barat berbatasan dengan Selat Bangka. dan sebelah timur berbatasan dengan Selat Karimata. Dari luas wilayah tersebut terbagi menjadi 1 kota dan 6 kabupaten dengan jumlah kecamatan adalah sebanyak 47 kecamatan. jumlah kelurahan adalah sebanyak 78 kelurahan dan jumlah desa sebanyak 309 desa.

Jumlah sekolah yang ada di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebanyak 1.406 sekolah dengan rincian 75% berstatus negeri dan 25% berstatus sekolah swasta. Sedangkan jumlah siswa yang terdata berjumlah 261.934 siswa dengan persentase 84% di negeri dan 16% di sekolah swasta. Sekolah Dasar yang ada sebanyak 784 sekolah.

Sekolah-sekolah tersebut telah memiliki perpustakaan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 10 yaitu Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing. Perpustakaan Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan perpanjangan tangan Pemerintah Pusat yang mana diberikan tugas melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan yang ada di desa/kelurahan. SD. SMP. SMA/SMK negeri/swasta yang ada di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan maupun perpustakaan sekolah dilakukan dengan menysasar ke desa/kelurahan dengan pola pembinaan pengolahan bahan pustaka. peningkatan sumber daya manusia melalui bimtek. peningkatan bantuan bahan pustaka. peningkatan sarana dan prasarana. Selain itu juga dilakukan perpustakaan keliling ke desa/kelurahan maupun

sekolah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 22 (5) dengan menggunakan 1 unit mobil Pelayanan Perpustakaan Keliling bantuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2009.

Di bidang kearsipan juga melaksanakan pembinaan dan pendampingan ke PD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta lomba pengelolaan kearsipan di tingkat PD, desa/kelurahan, LKD kabupaten/kota. Selain itu untuk peningkatan sumber daya pengelola kearsipan juga dilakukan bimtek bagi pengelola arsip di lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung secara struktural terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) orang Sekretaris, 4 (empat) orang Kepala Bidang, 2 (tiga) orang Kepala Sub Bagian dan 8 (delapan) orang Kepala Seksi.

Dari perangkat struktural ini masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai dasar untuk melaksanakan program dan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dari banyaknya kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya dapat ditampilkan hal-hal yang paling strategis yang merupakan tugas yang utama dan harus dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu:

a. Pembinaan

- Melaksanakan pembinaan perpustakaan ke desa/kelurahan, sekolah dan perguruan tinggi serta pembinaan kearsipan ke PD se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Melaksanakan pembinaan di sekolah-sekolah dan desa/kelurahan tentang manfaat perpustakaan sebagai wadah penyediaan sarana buku untuk meningkatkan minat baca dan pembinaan tentang penyusunan dan pengelolaan bahan pustaka selain itu melakukan pembinaan tentang daftar inventaris arsip.
- Melaksanakan pembinaan tentang pendataan, pengelolaan dan pelaporan tentang perkembangan perpustakaan dan pembinaan tentang pemilahan, penyimpanan dan pemberkasan arsip.

b. Pelayanan

- Melaksanakan layanan perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi. layanan bibliografi. literatur serta pelaksanaan layanan dan publikasi arsip.
- Melaksanakan layanan kepada masyarakat terutama untuk menarik minat baca serta masyarakat sadar arsip melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- Melaksanakan layanan prima melalui seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum termasuk pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka serta melaksanakan layanan kearsipan melalui jasa teknis kearsipan seperti pembinaan. pengeolaan kearsipan. penyimpanan arsip dan peminjaman arsip.
- Melaksanakan layanan perpustakaan didukung dengan sistem komputerisasi dan internet atau jaringan informasi.

c. Pelestarian

- Melestarikan karya cetak terbitan serta melestarikan arsip baik dinamis dan statis.
- Melestarikan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis. tercetak dan pelestarian arsip melalui fumigasi dan pemilahan. penyiangan serta pemberkasan.
- Melestarikan bibliografi daerah. artikel/majalah. abstrak penelitian dan pelestarian arsip melalui restorasi dan konservasi arsip.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam menjalankan fungsi pemerintahan yang baik (*good governance*). tentunya harus disikapi dengan berbagai faktor yang dapat mendukung terhadap penetapan kebijakan yang ada. mengingat untuk mewujudkan kondisi tersebut diperlukan kesepahaman dan sinergitas dari berbagai elemen. yakni tidak saja dalam lingkungan internal akan tetapi eksternal juga turut berperan dalam membantu pencapaiannya. hal mana prosesnya merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk

melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat. disamping adanya pengaruh globalisasi. Tuntutan tersebut merupakan hal yang wajar bahkan merupakan suatu kewajiban pemerintah untuk meresponnya dengan melakukan perubahan-perubahan kearah yang lebih baik demi terwujudnya *good governance*.

Upaya untuk mewujudkan *good governance* tersebut. diantaranya adalah dengan jalan reformasi birokrasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien. efektif. rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi. integrasi. sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah. Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Paradigma tersebut di atas berimplikasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. sebagaimana mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. yang dijelaskan lebih lanjut bahwa Bidang Kearsipan merupakan satu rumpun urusan yang diwadahi dalam bentuk Dinas.

Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai bidang garapan yang sama. yakni sama-sama mengelola informasi dan memberikan layanan pada publik. Persamaan mendasar dari arsip dan bahan perpustakaan adalah bahwa keduanya membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Media simpan bahan perpustakaan dan arsip dapat berupa media simpan konvensional (kertas). media simpan digital dan elektronik. serta media simpan khusus (*in special formats*). Perbedaannya adalah bahwa Perpustakaan mengelola informasi dalam bingkai *information product*. yakni informasi yang sengaja diciptakan untuk didesiminasikan kepada publik adapun Kearsipan mengelola informasi terutama *information by product*. yakni informasi yang lahir karena adanya kegiatan organisasi atau institusi.

Hal ini sejalan dengan tujuan perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam pasal 4 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa ” perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka. meningkatkan kegemaran membaca. serta memperluas wawasan dan pengetahuan

untuk mencerdaskan kehidupan bangsa” demikian pula sejalan dengan tujuan kearsipan yang diamanatkan dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. yang menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

1. Untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara. pemerintahan daerah. lembaga pendidikan. perusahaan. organisasi politik. organisasi kemasyarakatan. dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang syah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamisasikan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat. berbangsa dan bernegara
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi. sosial. politik. budaya. pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Atas dasar pemikiran tersebut di atas. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dituntut untuk melakukan upaya pengelolaan kearsipan secara baik dan benar berdasarkan kaidah kearsipan dengan efektif dan efisien. Serta melakukan upaya penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat. khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya

Dalam mengaplikasikan stratejik manajemen di sektor publik. hal yang perlu diperhatikan adalah kondisi lingkungan. baik lingkungan internal maupun eksternal yang merupakan kegiatan yang sangat vital. bahkan dapat menentukan kelangsungan hidup suatu organisasi.

Lingkungan eksternal bagi kegiatan di sektor publik tidak jauh berbeda dengan lingkungan eksternal yang terjadi di sektor bisnis.

yang membedakannya hanyalah bahwa di sektor bisnis yang berorientasi pada *profit/keuntungan* yang sebesar-besarnya sehingga perlu memperhatikan lingkungan eksternal untuk organisasi pesaingnya. sedangkan didalam sektor publik harus memperhatikan lingkungan eksternal dalam pengambilan keputusan. karena organisasi di sektor publik merupakan organisasi tanpa saingan dan pengambilan keputusan akan sangat berpengaruh terhadap masyarakat luas bukan pada organisasi pesaing. Jadi lingkungan eksternal bagi kegiatan di sektor publik adalah masyarakat luas dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya sehingga para pengambil keputusan dapat memberikan pelayanan/kepuasan bagi masyarakat luas dan memberikan hasil yang lebih baik.

Untuk menjaga agar organisasi tetap eksis. maka organisasi tersebut harus melakukan kegiatan "**Echological Niche.**" yaitu suatu kondisi dimana prinsip-prinsip manajemen dalam hal ini penyediaan **the six M** yaitu *man.machine.materials.money.markets* dan *method* sudah bekerja secara harmonis artinya *echological niche* akan terjadi. andaikata lingkungan beranggapan bahwa sistem-sistem tersebut bekerja dengan baik/mapan yang didukung oleh lingkungan yang berkepentingan atau lingkungan yang sangat berkepentingan terhadap eksistensi sistem.

Dampak yang ditimbulkan apabila organisasi publik tidak memperhatikan *echological niche* adalah terjadinya ketimpangan atau ketidaksesuaian antara prinsip-prinsip manajemen. karena tidak saling mendukung yang dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan sasaran organisasi malah tidak menutup kemungkinan akan menghancurkan atau mematikan organisasi tersebut.

Analisis yang digunakan dalam manajemen stratejik adalah (*Strengths. Weaknesses. Opportunities. Threats*) yang dikenal dengan sebutan **SWOTAnalysis** atau analisis mengenai faktor kekuatan. kelemahan. peluang dan ancaman, yang digunakan sebagai instrumen untuk mengantisipasi perubahan lingkungan sekaligus sebagai kerangka kerja untuk menyelesaikan setiap masalah melalui pengambilan keputusan.

Selanjutnya analysis SWOT atau analisis lingkungan internal dan eksternal sebagai berikut:

1. Lingkungan Internal

a. Kekuatan (Strength)

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- 2) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Statistik Serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- 3) Dukungan regulasi yang telah menetapkan kearsipan dan perpustakaan sebagai urusan wajib pemerintah daerah serta peraturan yang terkait kearsipan dan perpustakaan yang telah secara spesifik menetapkan tujuan yang harus dicapai dalam pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan di daerah.

b. Kelemahan (Weakness)

- 1) Masih kurangnya fungsional arsip dan pustakawan.
- 2) Masih perlunya peningkatan kemampuan SDM yang mengelola arsip dan perpustakaan dalam mengembangkan kearsipan dan perpustakaan.
- 3) Kurangnya sarana dan prasarana untuk pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat
- 4) Kurangnya apresiasi masyarakat terhadap kearsipan dan perpustakaan.

2. Lingkungan eksternal

a. Peluang (Opportunity)

1. Adanya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan dan pelestarian arsip dan perpustakaan ;
2. Masih terdapat wilayah-wilayah di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang membutuhkan layanan perpustakaan
3. Masih terdapat arsip-arsip yang belum dikuasai dan tertata. baik secara manual maupun elektronik.

b. Ancaman (Threat)

- 1) Berkurangnya minat berkunjung karena keterbatasan ragam bacaan dan keterbatasan;
- 2) Minimnya kerja sama dengan institusi atau lembaga lainnya dalam rangka mengembangkan dan memluas jaringan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;

- 3) Perkembangan teknologi akan mengurangi peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung jika tidak segera menyesuaikan diri.

Dari pemaparan *SWOT Analysis* di atas, maka dapat ditentukan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran dari Misi organisasi serta Strategi, yang meliputi program, dan kegiatan operasional dan Kebijakan, yang merupakan pedoman pelaksanaan bagi tindakan tertentu berdasarkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran rencana strategis (Renstra). Disinilah pentingnya penyusunan rencana strategis. Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah merumuskan Strategi dan kebijakan.

Tabel T-C.25.
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

No	Tujuan		Sasaran		Indikator Tujuan/Sasaran		Capaian Tahun 2018	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun			
	Lama	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru		2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meningkatnya pengawasan kearsipan daerah yang komprehensif		Peningkatan kualitas pengawasan kearsipan		Jumlah pencipta arsip yang mendapat pengawasan			6	6	6	6
		Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan		Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan		Persentase kelembagaan kearsipan yang mengelola arsip sesuai standar		35	45	55	100
	Meningkatnya tata kelola arsip daerah yang baik		Peningkatan kualitas pengelolaan arsip daerah yang baik		Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip dengan baik			6	6	6	6

					Persentase arsip dinamis dan statis dalam kondisi baik/layak		20	20	20	20	20
				Meningkatnya tata kelola arsip daerah		Persentase pertumbuhan jumlah arsip yang terkelola		25	30	40	50
	Meningkatnya minat baca masyarakat		Peningkatan minat dan budaya baca bagi masyarakat yang berbasis teknologi dan informasi		Jumlah buku perpustakaan sekolah		308	1.020	1.030	1.040	1.050
					Jumlah koleksi bahan pustaka			350	400	500	500
					Jumlah kunjungan di perpustakaan						

		Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan		Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan provinsi		79	80	85	90
				Meningkatnya minat baca masyarakat		Persentase pertumbuhan minat baca masyarakat		65	78	81	85
	Meningkatnya kualitas layanan arsip dan perpustakaan		Peningkatan pelayanan perpustakaan dan arsip		Indeks kepuasan masyarakat		20	20	20	20	20
					Jumlah perpustakaan sekolah yang terakreditasi		4	4	4	4	4
		Meningkatnya minat baca siswa		Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan sekolah		Persentase perpustakaan sekolah yang berprestasi	20%	20%	20%	20%	20%

4.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi (Meneg PAN:2008). Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi.

Pada Renstra pertama tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang ditetapkan lima tahun ke depan meliputi:

- a. Meningkatnya tata kelola arsip daerah yang baik ;
- b. Meningkatnya minat baca masyarakat ;
- c. Meningkatnya kualitas layanan arsip dan perpustakaan ;
- d. Meningkatnya pengawasan kearsipan daerah yang komprehensif.

Sedangkan pada Perubahan Renstra sekarang, tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk lima tahun kedepan adalah :

1. Meningkatnya minat baca siswa ;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan ;
3. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan.

4.1.2 Sasaran

Setelah ditetapkan tujuan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, selanjutnya ditentukan sasaran.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan (Meneg PAN:2008).

Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) yaitu hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu

bulanan.triwulanan. paling lama satu tahun. Sasaran pertama yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung :

1. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip daerah yang baik ;
2. Peningkatan minat dan budaya baca bagi masyarakat yang berbasis teknologi informasi ;
3. Peningkatan kualitas pelayanan arsip dan perpustakaan ;
4. peningkatan kualitas pengawasan kearsipan.

Sedangkan pada Perubahan Renstra sekarang, sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk lima tahun kedepan adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan sekolah
2. Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
3. Meningkatnya tata kelola arsip daerah
4. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan
5. Meningkatnya minat baca masyarakat

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diperlukan strategi yang meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan sekolah
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan sekolah
- c. Meningkatkan minat dan budaya masyarakat dengan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan.
- e. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan daerah
- f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan
- g. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan provinsi

Strategi ini adalah sebagai pedoman kegiatan operasional bagi setiap pelaksana kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

5.2. Kebijakan

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka ditempuh kebijakan sebagai berikut:

- a. Penyediaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah
- b. Penyelenggaraan pembinaan kepada sumber daya manusia perpustakaan sekolah
- c. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- d. Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia kearsipan
- e. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan daerah yang memenuhi standar
- f. Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia perpustakaan
- g. Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan

Tabel T-C.26.

Tujuan. Sasaran. Strategi. dan Kebijakan

VISI :Babel Sejahtera. Provinsi Maju yang Unggul di Bidang Inovasi Agropoltan dan Bahari dengan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efisien dan Cepat Berbasis Teknologi.

Visi : Babel Sejahtera. Provinsi Maju yang Unggul di Bidang Inovasi Agropoltan dan Bahari dengan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efisien dan Cepat Berbasis Teknologi					
MISI III					
Misi Lama : Meningkatkan sumber daya manusia unggul dan handal					
Misi Baru : Meningkatkan sumber daya manusia unggul dan handal					
Tujuan		Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan Tahun
Lama	Baru	Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Pendidikan Masyarakat		Meningkatnya Kesempatan Pendidikan Bagi Masyarakat		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan sekolah	Penyediaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah
				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan sekolah	Penyelenggaraan pembinaan kepada sumber daya manusia perpustakaan sekolah
	Meningkatkan Pendidikan Masyarakat		Meningkatnya Kesempatan Pendidikan Bagi Masyarakat	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan sekolah	Penyediaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah
				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan sekolah	Penyelenggaraan pembinaan kepada sumber daya manusia perpustakaan sekolah
MISI V					
Misi Lama : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pembangunan Demokrasi					

Misi Baru : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pembangunan Demokrasi					
Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkualitas		Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas		Meningkatkan minat dan budaya masyarakat dengan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan	Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia kearsipan
				Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan daerah	Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan daerah yang memenuhi standar
				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan	Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia perpustakaan
				Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan	Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan
	Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkualitas		Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas	Meningkatkan minat dan budaya masyarakat dengan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik

				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan	Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia kearsipan
				Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan daerah	Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan daerah yang memenuhi standar
				Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan	Penyelenggaraan bimbingan kepada sumber daya manusia perpustakaan
				Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan	Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Program dan kegiatan yang disusun terdiri dari:

I Program Peningkatan Layanan Pemerintah

- 1 Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2 Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3 Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 4 Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah
- 5 Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 6 Peningkatan Disiplin Aparatur
- 7 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 8 Rapat Koordinasi Pengembangan Kearsipan dan perpustakaan Daerah

II Program Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

- 1 Penyusunan Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah
- 2 Pelestarian dan Pengelolaan Bahan Pustaka
- 3 Pengumpulan Koleksi Hasil Terbitan Daerah
- 4 Penyediaan Bahan Pustaka
- 5 Workshop Pembuatan Resensi Buku
- 6 Sosialisasi peraturan-peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 7 Penerbitan Koleksi Buku Perpustakaan
- 8 Monitoring dan Evaluasi Bantuan Penyediaan Buku Bacaan pada Perpustakaan Sekolah
- 9 Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling

- 10 Publikasi dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca
- 11 Kegiatan Pengelolaan Layanan Website
- 12 Kegiatan Pameran Buku
- 13 Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca
- 14 Penyediaan Buku Bacaan untuk Perpustakaan Sekolah
- 15 Pengembangan dan Pengumpulan Koleksi Bahan Pustaka

III Program Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

- 1 Kegiatan Pengembangan dan Pelatihan SDM Perpustakaan
- 2 Kegiatan Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan
- 3 Rapat Kerja Forum/Organisasi Pustakawan
- 4 Lomba Pustakawan Terbaik Tingkat Provinsi
- 5 Penilaian Angka Kredit Pustakawan
- 6 Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi dan Uji Kompetensi bagi Pustakawan
- 7 Seminar Kepustakawanan
- 8 Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan
- 9 Kegiatan Pendataan Nomor Pokok Perpustakaan di Prov. Kep. Babel
- 10 Kegiatan Lomba Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tingkat Prov. Kep. Babel
- 11 Kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah
- 12 Kegiatan Penyusunan Profil Perpustakaan se-Prov. Kep. Bangka Belitung
- 13 Kegiatan Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan
- 14 Penyusunan peraturan daerah tentang perpustakaan
- 15 Kegiatan Akreditasi Perpustakaan

IV Program Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- 1 Peningkatan kapasitas SDM Kearsipan
- 2 Lomba pengelolaan Kearsipan desa/kel, Perangkat Daerah, LKD kab/kota
- 3 Penilaian Angka Kredit Arsiparis
- 4 Pembinaan, pendampingan dan lomba kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
- 5 Arsip Masuk Desa
- 6 Revisi Peraturan daerah tentang Kearsipan
- 7 Lomba kearsipan di provinsi kepulauan bangka belitung
- 8 Sosialisasi peraturan kearsipan
- 9 Pembinaan kearsipan di pemerintah prov. Kep. Bangka belitung
- 10 Pengawasan kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung SMA/SMK dan SLB
- 11 Lomba arsiparis teladan Tingkat Prov. Kep. Bangka Belitung
- 12 Pengawasan kearsipan di pemerintah prov kep babel

- 13 Pembinaan kearsipan di SMA/SMK dan SLB Prov. Kep. Bangka Belitung

V. Program Peningkatan Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

- 1 Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah
- 2 Pengelolaan dan pendataan arsip vital di Kabupaten/kota Provinsi kep. Bangka Belitung
- 3 Pengelolaan dan pendataan arsip asset di 7 Kab/Kota Prov. Kep. Babel
- 4 Pemberkasan dan pendataan arsip terjaga di Provinsi kep. Bangka Belitung
- 5 Pengelolaan arsip kacau di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi kep. Bangka Belitung
- 6 Pendampingan pengelolaan arsip dinamis di Kab/Kota
- 7 Pameran arsip statis Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 8 Pendampingan Pendataan Arsip Statis Kabupaten/Kota
- 9 Penerapan E-Arsip
- 10 Penelusuran sejarah pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 11 Pendataan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

6.2. Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan

Pagu indikatif penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan Sasaran program (outcome) dan Kegiatan (output)		Data Capaian Pada Tahun Awal Perencana an	Target Kinerja Program										Unit Kerja PD Penanggu ng Jawab	Lokasi	
					2018		2019		2020		2021		2022				Kondisi Akhir
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
Lama	Baru	Lama	Baru														
Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran		Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani selama 12 bulan (Orang)			59	1.929.329. 840	60	2.321.101. 419	60	2.437.156. 490	60	2.559.014. 314	60	2.686.965. 030		DKPUS	
Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang terlayani (Orang)			59	343.161.0 00	60	81.164.84 7.000	60	85.008.08 9.350	60	89.153.49 3.818	60	93.611.16 8.508		DKPUS	

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat kapasitasnya (Orang)			10	29.000.000	60	102.427.500	60	107.548.875	60	112.926.319	60	118.572.635		DKPUS	
Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah dengan realisasi target diatas 90% (Laporan)			5	62.013.700	5	110.980.000	5	140.980.000	5	170.980.000	5	200.980.000		DKPUS	
Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah dengan tingkat konsistensinya terhadap perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah diatas 85% (Dokumen)			2	27.800.000	2	198.255.750	2	208.168.538	2	218.576.964	2	229.505.813		DKPUS	
Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Aparatur Perangkat Daerah yang meningkat disiplinnya (Orang)			59	90.860.000	60	102.600.000	60	106.500.000	60	113.000.000	60	119.500.000		DKPUS	

Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah bantuan sarana dan prasarana kearsipan untuk desa/kel (Kab/Kota)			0	0	0	0	0	0	7	350.000.000	0	0		DKPUS
Rapat Koordinasi Pengembangan Kearsipan dan perpustakaan Daerah	Jumlah peserta (Orang)			0	0	60	0	60	270.000.000	60	300.000.000	60	350.000.000		DKPUS
Penyusunan Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah	Jumlah dokumen Bibliografi Induk Daerah dan Katalog Induk Daerah (Dokumen)			2	52.527.500	2	12.810.000	2	145.000.000	2	160.000.000	2	200.000.000		DKPUS
Pelestarian dan Pengelolaan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara dan dikelola (Bahan Pustaka)			430	28.580.000	430	9.650.000	500	125.000.000	600	135.000.000	650	150.000.000		DKPUS
Pengumpulan Koleksi Hasil Terbitan Daerah	Jumlah koleksi hasil terbitan daerah yang terkumpul berupa karya cetak dan karya rekam (terbitan)			140	37.544.000	0	0	160	85.000.000	160	90.000.000	175	100.000.000		

Penyediaan Bahan Pustaka	jumlah judul Koleksi Bahan Pustaka perpustakaan prov (judul)			0	0	0	0	250	150.000.000	500	250.000.000	500	270.000.000			
Workshop Pembuatan Resensi Buku	Jumlah peserta (orang)			0	0	0	0	100	167.350.000	0	0	100	180.000.000			
Sosialisasi peraturan-peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah peserta sosialisasi yang memahami tentang peraturan-peraturan serah simpan (orang)			50	0	0	0	0	0	50	122.000.000	0	0			
Penerbitan Koleksi Buku Perpustakaan	Jumlah Terbitan (eksemplar)			0	0	0	0	4.000	357.000.000	0	0	0	0			
Monitoring dan Evaluasi Bantuan Penyediaan Buku Bacaan pada Perpustakaan Sekolah	Jumlah Sekolah yang menerima bantuan penyediaan bahan pustaka (Sekolah)			0	0	0	0	70	50.000.000	70	50.000.000	70	50.000.000			
Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling	jumlah pengunjung Perpustakaan Keliling Bagi pelajar, mahasiswa dan Masyarakat (Kabupaten)			-		-	0	-		-		-				

			jumlah pengunjung Perpustakaan Keliling Bagi pelajar, mahasiswa dan Masyarakat		1500	117.547.400	7200	31.435.000	7500	450.000.000	8000	480.000.000	8500	550.000.000			
Publikasi dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca		Jumlah pengunjung hasil Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca bagi masyarakat umum (Orang)			0	0	0	0	10.000	300.000.000	11.000	350.000.000	#### #	350.000.000			
Kegiatan Pengelolaan Layanan Website		Jumlah informasi yang tersedia dalam website (Informasi)			200	32.678.000	0	0	250	75.000.000	250	90.000.000	250	90.000.000			
Kegiatan Pameran Buku		Jumlah pengunjung pameran dan bedah buku (Orang)			0	0	0	0	4.000	700.000.000	4.000	700.000.000	4.000	750.000.000			
Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca		Jumlah peserta lomba menulis puisi untuk anak SD, lomba bercerita bahasa daerah, lomba menulis anak untuk anak SMP dan SMA dan lomba penulisan cerita rakyat daerah (orang)			260	311.441.000	260	222.475.000	1.200	600.000.000	1.250	650.000.000	1.300	675.000.000			

Penyediaan Buku Bacaan untuk Perpustakaan Sekolah	Jumlah Sekolah (Sekolah)			0	0	0	0	1.030	600.000.000	1.040	700.000.000	1.050	750.000.000			
Pengembangan dan Pengumpulan Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka (buah)			0	0	0	0	107	186.322.500	107	195.638.625	1.822	580.020.557			
Kegiatan Pengembangan dan Pelatihan SDM Perpustakaan	Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (Orang)			0	0	0	0	15	225.000.000	20	225.000.000	60	250.000.000			
Kegiatan Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan	Jumlah pustakawan/pengelola perpustakaan yang memahami sertifikasi dan uji kompetensi (Orang)			0	0	0	0	50	210.000.000	50	245.000.000	50	265.000.000			
Rapat Kerja Forum/Organisasi Pustakawan	Jumlah peserta rapat kerja wadah/forum kepastakawana (Orang)			0	0	0	0	50	210.000.000	50	245.000.000	50	265.000.000			
Lomba Pustakawan Terbaik Tingkat Provinsi	Jumlah pustakawan teladan tingkat provinsi (Orang)			10	67.699.100	15	43.191.500	20	120.000.000	20	150.000.000	30	170.000.000			
Penilaian Angka Kredit Pustakawan	Jumlah DUPAK pustakawan dan calon pustakawan (DUPAK)			20	22.623.100	0	0	30	52.000.000	30	68.000.000	40	98.000.000			

Kegiatan Pelaksanaan Sertikasi dan Uji Kompetensi bagi Pustakawan	jumlah pustakawan yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan jabatan (Orang)			0	0	0	0	15	120.000.000	20	135.000.000	30	150.000.000			
Seminar Kepustakawanan	Jumlah peserta seminar kepustakawanan (Orang)			0	0	0	0	100	250.000.000	100	265.000.000	100	285.000.000			
Sosialisasi Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan	Jumlah pustakawan/pengelola perpustakaan yang memahami sertifikasi dan uji kompetensi (Orang)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Kegiatan Pendataan Nomor Pokok Perpustakaan di Prov. Kep. Babel	Jumlah Perpustakaan sekolah yang memperoleh NPP (Perpustakaan)			21	33.827.000	0	0	42	82.687.500	42	86.821.875	42	91.162.969			
Kegiatan Lomba Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tingkat Prov. Kep. Babel	Jumlah Perpustakaan Sekolah yang mengikuti Lomba (Perpustakaan)			14	92.881.540	0	0	14	192.937.500	14	202.584.375	14	212.713.594			

Kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah		Jumlah perpustakaan yang dibina (Perpustakaan)			21	47.191.700	0	0	42	112.455.000	42	118.077.750	42	123.981.638			
Kegiatan Penyusunan Profil Perpustakaan se-Prov. Kep. Bangka Belitung		jumlah informasi 50 profil perpustakaan se-Prov Kep Bangka Belitung (Buku)			0	0	16	35.680.000	1	165.375.000	1	173.643.750	1	182.325.938			
Kegiatan Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan		Jumlah pustakawan yang ahli dan terampil (orang)			80	0	0	0	550	2.125.000.000	550	2.340.000.000	550	2.570.000.000			
Penyusunan peraturan daerah tentang perpustakaan		jumlah peraturan daerah tentang perpustakaan (Perda dan Pergub)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Kegiatan Akreditasi Perpustakaan		Jumlah perpustakaan sekolah yang sudah terakreditasi (Perpustakaan)			4	96.362.700	0	0	4	125.000.000	4	150.000.000	4	180.000.000			
		Jumlah perpustakaan yang terakreditasi					4	33.989.850	4	125.000.000	4	150.000.000	4	180.000.000			

Peningkatan kapasitas SDM Kearsipan	Jumlah peserta bimtek (Orang)			65	0	115	236.500.000	115	260.150.000	115	286.165.000	115	314.781.500			
Lomba pengelolaan Kearsipan desa/kel, Perangkat Daerah, LKD kab/kota	Jumlah Peserta Lomba pengelolaan Kearsipan (orang)			21	81.302.500	0	0	0	0	0	0	0	0			
Penilaian Angka Kredit Arsiparis	Jumlah PAK/SKP yang dinilai (SKP)			80	53.600.000	0	0	80	121.435.600	90	133.579.160	90	146.937.076			
Pembinaan, pendampingan dan lomba kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan (Perangkat Daerah)			40	117.325.000	0	0	0	0	0	0	0	0			
Arsip Masuk Desa	Jumlah desa/kelurahan yang mendapat layanan sadar arsip (Desa/Kel)			35	121.792.500	25	17.130.000	42	317.872.800	42	333.766.440	42	350.454.762			
Revisi Peraturan daerah tentang Kearsipan	jumlah peraturan daerah tentang kearsipan (Peraturan)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Lomba kearsipan di provinsi kepulauan bangka belitung	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat provinsi dan Lomba pengelolaan kearsipan (Orang)				0	0	35	84.819.000	61	234.517.350	61	254.110.335	61	275.469.682			
Sosialisasi peraturan kearsipan	Jumlah peserta sosialisasi tentang peraturan kearsipan (orang)				0	0	0	0	150	165.000.000	0	0	150	181.500.000			
Pembinaan kearsipan di pemerintah prov. Kep. Bangka belitung	Jumlah Perangkat daerah yang dibina, didampingi dan dilombakan dan Jumlah SMA/SMK dan SLB (SMA/SMK dan SLB), Ormas, Perusahaan, BUMD dan PARPOL Prov Kep Bangka Belitung yang dibina (Perangkat Daerah)				0	0	0	0	75	418.383.850	80	448.303.000	90	468.718.195			

Pengawasan kearsipan di Perangkat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung SMA/SMK dan SLB	jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)				0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Lomba arsiparis teladan Tingkat Prov. Kep. Bangka Belitung	Jumlah Peserta Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi (orang)				30	0	0	0	0	0	0	0	0				
Pengawasan kearsipan di pemerintah prov kep babel	Persentase pengawasan kearsipan di Ormas, Perusahaan, BUMD dan parpol (kab/kota) dan jumlah instansi yang dilaksanakan pengawasan kearsipan di 10 OPD Pemerintah Prov Kep Bangka Belitung dan 28 di SMA/SMK Prov Kep Bangka Belitung (Instansi)				0	0	45	323.568.300	45	346.346.700	45	370.924.000	45	397.456.200			

		Jumlah perangkat daerah yang mendapat pengawasan kearsipan					14	38.750.000	4	59.350.000	45	370.924.000	45	397.456.200			
Pembinaan kearsipan di SMA/SMK dan SLB Prov. Kep. Bangka Belitung		Jumlah SMA/SMK dan SLB yang dibina (SMA/SMK dan SLB)			28	113.083.500	0	0	0	0	0	0	0	0			
Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah		Jumlah arsip yang dipelihara provinsi (arsip)			200	9.403.000	200	300.000	200	70.000.000	200	80.000.000	200	90.000.000			
Pengelolaan dan pendataan arsip vital di Kabupaten/kota Provinsi kep. Bangka Belitung		jumlah arsip vital yang terdata di LKD kab/kota (arsip vital)			400	66.024.000	0	0	450	115.000.000	500	120.000.000	500	125.000.000			
Pengelolaan dan pendataan arsip asset di 7 Kab/Kota Prov. Kep. Babel		jumlah arsip asset yang terdata di 7 kab/kota (Arsip)			0	0	0	0	50	255.000.000	60	260.000.000	70	265.000.000			

Pemberkasan dan pendataan arsip terjaga di Provinsi kep. Bangka Belitung	Jumlah arsip terjaga (arsip)			40	31.025.000	0	0	50	95.000.000	55	100.000.000	60	105.000.000			
Pengelolaan arsip kacau di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi kep. Bangka Belitung	Jumlah arsip kacau yang terdata di 6 perangkat daerah (Arsip)			40	0	0	0	60	95.000.000	70	100.000.000	80	100.000.000			
Pendampingan pengelolaan arsip dinamis di Kab/Kota	jumlah LKD di kab/kota (LKD Kab/Kota)			7	110.697.400	0	0	7	255.000.000	7	260.000.000	7	265.000.000			
Pameran arsip statis Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Jumlah pengunjung pameran (Pengunjung)			0	0	300	81.150.000	300	385.875.000	300	405.168.750	300	425.427.188			
Pendampingan Pendataan Arsip Statis Kabupaten/Kota	Jumlah LKD kab/kota yang didampingi (Arsip)			12	41.416.000	0	0	7	141.750.000	7	148.837.500	7	156.279.375			
Penerapan E-Arsip	Jumlah PD yang terdaftar elektronik arsip (Perangkat Daerah)			0	0	40	111.042.000	40	250.000.000	0	0	0	0			
Penelusuran sejarah pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Buku)			0	0	0	0	0	125.000.000	0	0	0	0			
	Jumlah arsip sejarah provinsi kepulauan bangka belitung (Dokumen)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Pendataan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pendataan / pengelolaan arsip Inaktif di Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Arsip Inaktif)			44	32.322.000	0	0	44	82.687.500	44	86.821.875	44	91.162.969			
---	---	--	--	----	------------	---	---	----	------------	----	------------	----	------------	--	--	--

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari dimensi akuntabilitas dengan menggunakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sistem Renstra dengan LAKIP-nya dikelola dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP terdiri atas subsistem perencanaan, subsistem pengukuran kinerja dan subsistem pelaporan kinerja. Pengukuran kinerja merupakan subsistem kedua dari SAKIP, yaitu setelah subsistem perencanaan kinerja (Meneg PAN:2008). Pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan kinerja dengan ukuran berupa indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Hasil pengukuran kinerja yang dilengkapi dengan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja disajikan dalam laporan kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mewajibkan setiap penyelenggara negara baik di pusat maupun di daerah untuk melakukan pengukuran mengenai realisasi fisik maupun keuangan setiap triwulan.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan indikator kinerja. Perkembangan indikator kinerja diawali sejak terbitnya Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hingga terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output dan outcome. Indikator

kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi yang akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan IKU. IKU yang sering pula disebut Key Performance Indicator dalam ketentuan Permenpan disebutkan kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan dimana setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).

IKU ditetapkan dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh masing-masing SKPD di lingkungan pemerintah daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah menggunakan indikator kinerja pada tingkat outcome dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut, dengan kata lain pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya.

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja PD 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
			2018	2019	2020	2021		
1	2		4	5	6	7		8
1	Persentase SKPD Perpustakaan Arsip Kab/kota yang baik pengelolaan kearsipannya	100,00%	20	20	20	20	20	
2	Pertumbuhan dokumen/arsip daerah yang berhasil diselamatkan	250 arsip	200	200	200	200	200	
3	Persentase Arsip yang terpelihara	100%	20	20	20	20	20	
4	Persentase desa/kelurahan yang telah mendapat pelayanan informasi kearsipan	24,19%	20	20	20	20	20	
5	Persentase SKPD di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang baik pengelolaan kearsipannya	100,00%	20	20	20	20	20	
6	Persentase perpustakaan aktif (%)	85,73%	20	20	20	20	20	
7	Pertumbuhan jumlah kunjungan di perpustakaan Provinsi	500 org	10000	11500	12500	13650	14870	

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) disusun sebagai pedoman bagi aparat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun dari tahun 2017 – 2022.

Meskipun Perubahan Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun masih banyak hambatan dan kekurangan yang salah satu hambatan adalah sulitnya memprediksi keadaan yang akan datang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk hal demikian, masukan, saran pendapat maupun kritik yang menuju hal yang lebih baik sangat diharapkan sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Perubahan Renstra ini.

Dengan kesungguhan dalam penyusunan Perubahan Renstra ini dan pelaksanaannya merupakan komitmen seluruh jajaran aparat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Pangkalpinang, Februari 2019

Kepala
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dr. Ir.ROFIKO, MTP.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640206 199003 1 005