



# RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA 2024-2026



Jln. Diponegoro (Eks Gedung Bupati Lama) Sungailiat.  
Telp. (0717) 4267456  
Email. [arpusda@bangka.go.id](mailto:arpusda@bangka.go.id)



**BUPATI BANGKA  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA  
BELITUNG**

PERATURAN BUPATI  
BANGKA  
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTA  
NG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TAHUN 2024-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang:
- a. bahwa pembangunan merupakan upaya kolektif Pemerintah Daerah dan masyarakat dengan mengoptimalkan sumber daya di daerah yang dilakukan secara terencana untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat'
  - b. bahwa dalam rangka pembangunan daerah diperlukan dokumen perencanaan Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) 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 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun

2023 Dan Daerah Otonom Baru, Kepala Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah 2024-2026;

d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 2024-2026;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. 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 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bangka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Nomor 2 Seri D);
23. Peraturan Bupati Bangka Nomor 22 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2023 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
8. Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun yang digunakan oleh Penjabat Kepala Daerah sebagai pedoman penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

10. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Strategi adalah langkah berisikan program-program pembangunan sebagai prioritas Pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
14. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*).

BAB II  
KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH  
Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari RPD Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

BAB III  
SISTEMATIKA RENSTRA PERANGKAT DAERAH  
Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH PERMASALAHAN
BAB III	DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TUJUAN DAN
BAB IV	SASARAN
BABV	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP

- (2) Isi beserta uraian Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 10 April 2023. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 13 Juni 2023  
BUPATI BANGKA,  
Cap/dto  
MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 13 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto  
ANDI HUDIRMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
SRI ELLYSAFITRI, SH  
PEMBINA IVa  
NIP. 19741008 200501 2 007



## KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Bangka dapat diterbitkan. Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan rencana tiga tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. RENSTRA diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2024 - 2026 ini maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentunya saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka lebih kongkrit. Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua. Mengingat kemajuan dan perubahan yang terjadi di masyarakat sangat dinamis maka kami membuka peluang untuk dikoreksi dan semua koreksi tersebut akan kami pakai sebagai referensi untuk penyelarasan RENSTRA PD, yang akan kami lakukan setiap tahun.

Melalui penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka berupaya untuk menciptakan "Good Governance" serta memotivasi diri untuk senantiasa melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Urusan Kearsipan dan Perpustakaan, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Demikian sepatah kata yang dapat kami sampaikan, semoga seluruh isi buku ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai rujukan bagi semua jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka untuk menyusun Program/ Kegiatan Tahunan. Akhir kata apabila dalam buku ini banyak istilah dan kalimat yang kurang tepat kami mohon maaf.

Mudah-mudahan perencanaan pembangunan yang disusun dalam Rencana Strategis ini bermanfaat untuk pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Bangka tercinta ini

Sungailiat, 10 April 2023

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN**



**HJ. MINA, S.IP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 195912091989032006**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....V

DAFTAR ISI.....VI

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 LatarBelakang.....1

1.2 LandasanHukum.....2

1.3 Maksud dan Tujuan.....4

1.4 Sistematika Penulisan.....5

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....7

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....22

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....24

2.4 Kelompok Sasaran Layanan.....35

2.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan.....35

2.6 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah.....35

2.7 Kerjasama Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.....36

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

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....38

3.2 Isu Strategis.....40

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

4.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah.....41

4.1.a. Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....41

4.1.b. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.....42

4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah.....46

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....55**

**BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA  
PENDANAAN.....68**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

7.1 Penentuan Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra  
Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 melalui IKU.....93

7.2 Penentuan Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah  
Tahun 2024-2026 melalui IKK.....95

**BAB VII PENUTUP.....102**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bangka sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja memiliki kewenangan dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki dalam perencanaan pembangunan daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD).

Perangkat Daerah (PD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di setiap Perangkat Daerah untuk jangka waktu tiga tahun. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah terdiri dari tahapan sebagai berikut : persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dan penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan dan sebagai lembaga teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain : perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk mendukung pelaksanaan tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka diperlukan suatu dokumen rencana strategis yang memberikan arah kebijakan dan focus program dalam tiga tahun mendatang. Dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Bangka tersebut harus terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah kota yaitu Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka 2024-2026.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Reviu Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 4033);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bangka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Nomor 2 Seri D);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2018 Nomor 5 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 14 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 9 seri D);
25. Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 104 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Seri D)
26. Peraturan Bupati Bangka No 22 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2023 Seri D).
27. Peraturan Bupati Bangka Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2023 Nomor 24).

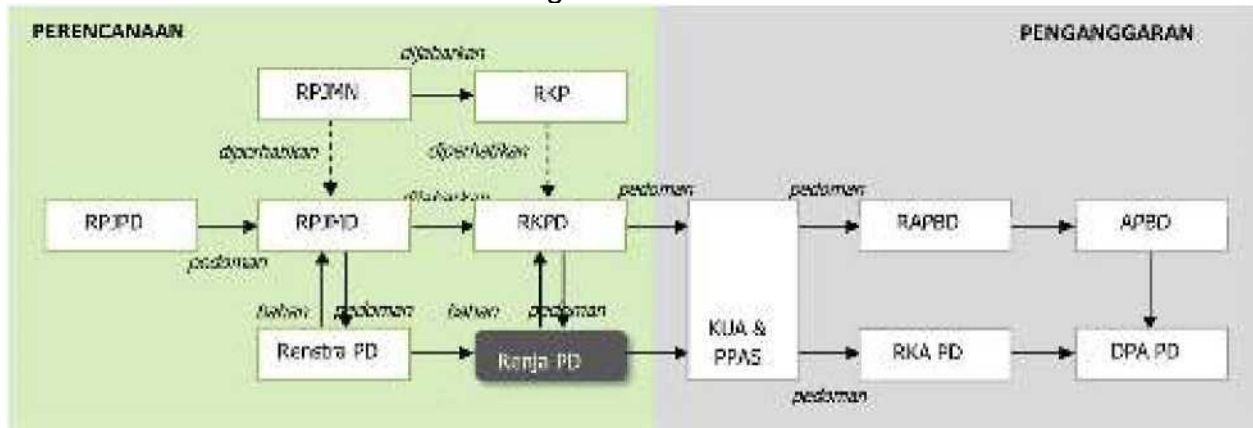
### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 di maksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Komponen/aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam melaksanakan kegiatan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2026 dan juga sebagai dasar perencanaan tahunan, sehingga diharapkan dapat menghasilkan perencanaan yang berkesinambungan, sinergi, terpadu, akuntabel dan bermutu tinggi.

Adapun tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 adalah :

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, strtegis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu menengah sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam rangka membangun daerah dalam lingkup arsip dan perpustakaan;
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
3. Memantapkan perencanaan kegiatan arsip dan perpustakaan agar kegiatan tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta memudahkan pelaksanaan evaluasi program yang sangat urgen dalam rangka pengendalian program pembangunan.

Gambar 1.1. Hubungan Antar Dokumen Perencanaan



#### 1.4 Sistematika Penulisan

Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka 20242026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian ini memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

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

Bagian ini memuat gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka terdiri dari Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

Bagian ini memuat permasalahan dan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka terdiri dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan renstra K/L dan renstra Dinas terkait tingkat Provinsi, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

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

Bagian ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria serta Cascading Perangkat Daerah

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

Bagian ini memuat strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka;

##### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026**

Bagian ini memuat rencana program dan kegiatan serta pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka;

##### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bagian ini memuat kinerja penyelenggaraan bidang urusan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka terdiri dari bidang perpustakaan dan kearsipan melalui penetapan IKU dan IKK

## **BAB VIII PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan penegasan terhadap komitmen untuk melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2024 - 2026 secara konsisten yang implementasinya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan serta berlaku sebagai pedoman standar kinerja pelaksanaan program serta kegiatan 3 (tiga) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka dalam kaidah pelaksanaan.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

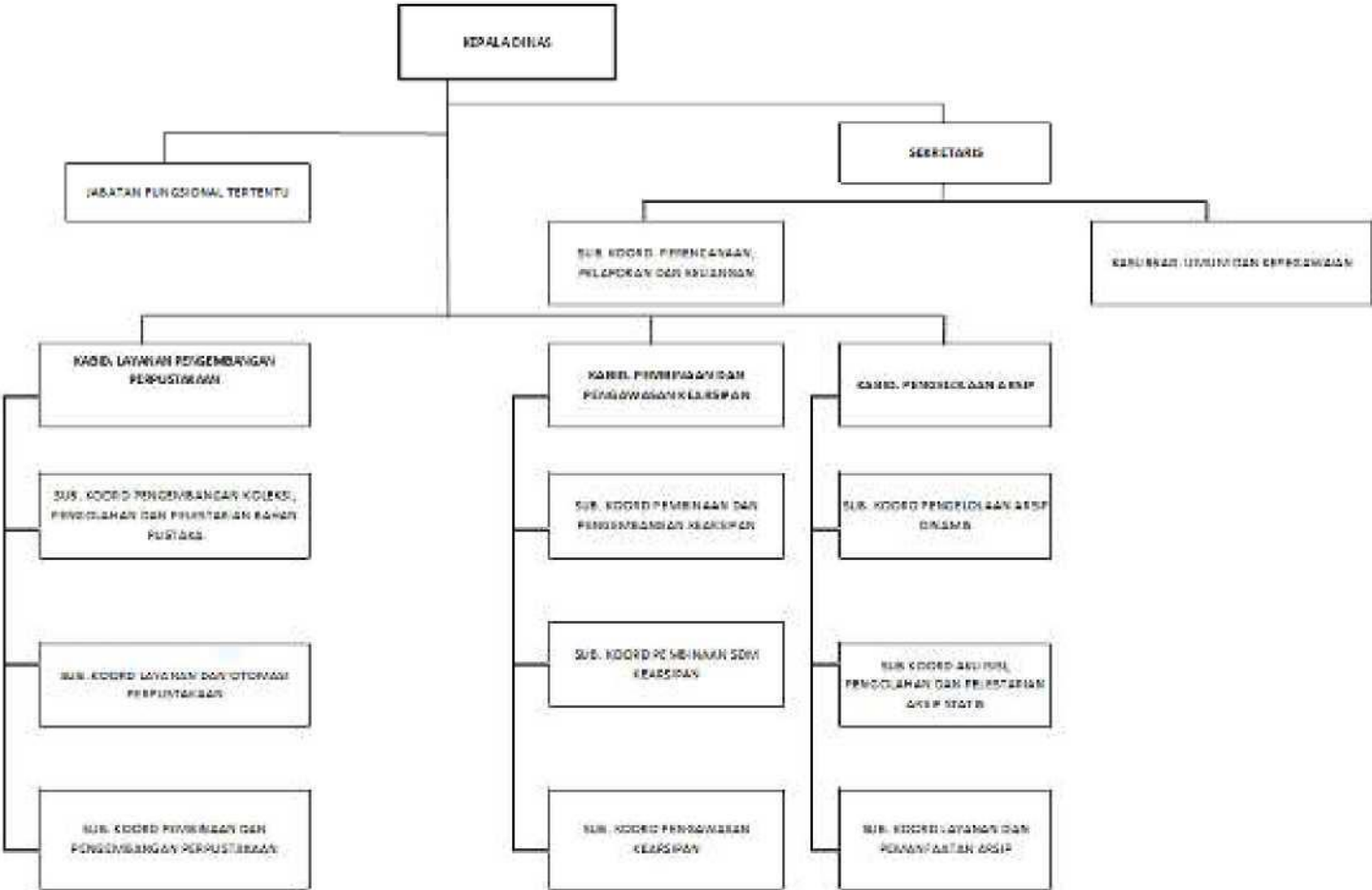
- a. Perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pembinaan UPT; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
  - Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan;
4. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
5. Bidang Pengelolaan Arsip;
6. Unit Pelaksana Teknis;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka secara detail dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka**



Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

**> Kepala Dinas:**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan, kesekretariatan dan pembinaan upt;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

**> Sekretariat:**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang
- k. langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Penjabaran tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kearsipan dan perpustakaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **> Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub. Koord. Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- i. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- j. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub. Koord. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **> Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- n. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **> Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan**

Kepala Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

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

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan pengawasan kearsipan. kearsipan. pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan SDM kearsipan, dan pengawasan kearsipan.mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan SDM kearsipan, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **> Bidang Pengelolaan Arsip**

Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Arsip yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan



- pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. pelaksanaan fasilitasi program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - g. pelaksanaan evaluasi program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **> Unit Pelaksana Teknis**

1. UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
2. UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
4. UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

#### **> Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundangundangan.

**2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka didukung oleh Sumber Daya Manusia (aparatur), Sarana dan Prasarana kerja berupa aset bergerak maupun aset tak bergerak, serta tak kalah pentingnya Dana/Anggaran guna mendukung realisasi capaian kinerja sasaran setiap tingkatan eselon.

Sumber Daya Manusia (aparatur) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 1 April 2023 tercatat sebanyak 63 (enam puluh tiga) orang, terdiri dari 31 (tiga puluh satu) orang PNS dan 32 (tiga puluh dua) orang tenaga kontrak.

Komposisi PNS berdasarkan jenjang pendidikan, pangkat dan golongan serta jabatan struktural dan fungsional di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 01 April 2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.1**  
**Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan**  
**Serta Jabatan Struktural dan Fungsional**  
**Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Bangka per 01 April 2023**

Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah	Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
	I	II	III	IV		Struktural :	
							<b>16</b>
SD	-	-	-	-	0	a. Ess. II	1
SLTP	-	-	-	-	0	b. Ess. III	4
SLTA	-	5	1	-	6	c. Ess. IV	-
Diploma	-	-	4	-	4	d. Ess. V	-
Strata 1	-	-	12	7	19	e. Non Ess.	11
Strata 2	-	-	-	2	2	<b>Fungsional :</b>	<b>15</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>Total</b>	<b>31</b>

Komposisi tenaga kontrak berdasarkan pendidikan dan jabatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 01 April 2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Bangka per 01 April 2023

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan						Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Diploma 3	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	4	2	6	-	12
Petugas Administrasi Pemerintahan	-	-	4	-	5	-	9
Petugas Ekspedisi/Caraka	-	-	1	1	-	-	2
Tenaga Keamanan	-	-	3	-	-	-	3
Sopir Dinas	-	-	1	-	1	-	2
Tenaga Kebersihan	-	-	3	-	1	-	4
Total	-	-	16	3	13	-	32

Tabel 2.3

Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Diklat Struktural

No.	Nama Diklat	Jumlah (Orang)
1	Diklatpim Tingkat I	-
2	Diklatpim Tingkat II	1
3	Diklatpim Tingkat III	8
4	Diklatpim Tingkat IV	8
5	SPADA	-
6	ADUMLA	1
7	ADUM	2
	Jumlah	20

Kondisi sarana dan prasarana kantor yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berupa aset bergerak dan aset tidak bergerak secara umum sebagaimana tersaji pada tabel berikut:

**Tabel 2.4**  
**Data Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka**  
**per 01 April 2023**

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga
1	Tanah	4 unit	Rp 2.423.819.000,00
2	Gedung Kantor	17 unit	Rp 4.718.719.655,00
3	Kendaraan Roda 4	3 Unit	Rp 628.335.000,00
4	Kendaraan Roda 2	5 unit	Rp 69.369.500,00
5	Kendaraan Roda 3	-	Rp 0,00
6	Personal Computer (PC)	11 unit	Rp 141.025.000,00
7	Notebook / Laptop	5 unit	Rp 36.225.000,00
8	Kamera	1 unit	Rp 7.450.000,00
9	Printer	7 unit	Rp 14.673.600,00
10	LCD Proyektor	1 unit	Rp 9.950.000,00
11	Mesin Tik	1 unit	Rp 1.350.000,00
12	Buku Perpustakaan	16.584 eksemplar	Rp 804.860.232,21
13	Lain-lain Sarana dan Prasarana	429 buah	RD 1.025.298.721,58
	<b>Jumlah</b>		<b>Rp 9.881.075.708,85</b>

**2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah, dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut. Yang dimaksud dengan kinerja yang dibutuhkan adalah target sebagaimana dimuat dalam Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya dan/atau berdasarkan atas hasil analisis standar kebutuhan pelayanan.

Berdasarkan hasil analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang tercantum dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka lima tahun lalu (2019-2023), maka diketahui bahwa pada umumnya memiliki tingkat pencapaian yang baik. Hal ini disajikan di Tabel 2.6 yang memuat capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam lima tahun terakhir.

Dari capaian indikator kinerja pada periode sebelumnya kegiatan perpustakaan keliling tidak bisa melayani ke 96 (Sembilan puluh enam) perpustakaan sekolah / taman bacaan dikarenakan wabah Covid-19. Dan juga pelayanan perpustakaan keliling /kunjungan tersebut masih belum bisa mengakomodir kebutuhan akan bacaan terhadap perpustakaan-perpustakaan/ taman bacaan yang ada di Kabupaten Bangka mengingat jumlah mobil perpustakaan keliling yang hanya 1 (satu) unit dan sopir mobil

perpustakaan keliling yang hanya 1 (satu) orang, sedangkan sekolah yang harus dikunjungi sebanyak 251 Sekolah Dasar. Kunjungan pemustaka ke perpustakaan daerah Kabupaten Bangka juga masih terbilang cukup sedikit dibandingkan jumlah penduduk Kabupaten Bangka, hal ini bisa dimaklumi dikarenakan tingkat daya baca masyarakat pada umumnya memang masih rendah. Kedepan diharapkan ada perhatian khusus dari Pemerintah Daerah terhadap sarana prasarana atau kondisi Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka terhadap solusi ketertarikan masyarakat terhadap perpustakaan, demikian juga hal nya dengan Kearsipan

**Tabel 2.6 Pencapaian Pelayanan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2019-2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan Umum Daerah per Tahun (%)	<b>Persentase Jenis Koleksi Perpustakaan Umum Daerah</b>	%	<b>50,00</b>	<b>66,67</b>
			Jumlah koleksi buku perpustakaan umum daerah yang tersedia	Eksemplar	16.584	18.751,00
			Jumlah koleksi judul buku yang tersedia	Jenis	10,00	10,00
			Jumlah Buku yang diolah /diinput	Judul	16.584	18.751,00
			Jumlah perbaikan dan perawatan / fumigasi dan stockopname koleksi buku perpustakaan umum daerah yang dilaksanakan	Kegiatan	2,00	-
			<b>Persentase Sarana Prasarana Perpustakaan Umum Daerah</b>	%	<b>57,33</b>	<b>60,00</b>
			Jumlah sarana layanan dan sarana kerja Perpustakaan Umum Daerah yang tersedia	Unit	62,00	70,00
			Jumlah koleksi digital ( e-Jurnal dan i-Bangka) yang tersedia			

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			Jumlah Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Desa/Kelurahan yang mengikuti Diklat/Bimtek Perpustakaan	Peserta	80	20
			Jumlah lomba pengelolaan Perpustakaan Sekolah dan Desa/Kelurahan yang terselenggara	Lomba	3	-
			<b>Persentase Layanan Perpustakaan Umum Daerah</b>	%	<b>60,00</b>	<b>50,00</b>
			Jumlah publikasi pustling ke Sekolah yang dilayani	Titik	96	-
			Jumlah jenis layanan perpustakaan umum daerah yang ditangani	Layanan	6,00	3,00
			Jumlah lomba bercerita antar siswa SD/MI yang terselenggara	Lomba	1,00	1,00
			Jumlah sosialisasi pengenalan perpustakaan umum daerah kepada siswa TK dan SD	Kegiatan	1,00	1,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			Jumlah layanan pembinaan Perpustakaan yang ditangani	Frekwensi	36,00	40,00
			Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dibina	Perpustakaan	22,00	40,00
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah secara Baik dan Baku Sesuai Peraturan Kearsipan	Persentase OPD, Kelurahan dan Pemerintahan Desa yang melaksanakan Tata Kelola Arsip Dinamis Sesuai Ketentuan	<b>Persentase OPD, Kelurahan dan Pemdes yang dibina dan dilatih</b>	%	<b>48,65</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah Data Kearsipan OPD, Kelurahan dan Pemerintahan Desa yang akurat	Data	49,00	100,00
			Jumlah lomba pengelolaan arsip Desa/Kelurahan dan OPD yang terselenggara	Lomba	3,00	1,00
			Jumlah Pengelola Arsip OPD, Kelurahan dan Pemdes yang mengikuti Diklat/Bimtek Kearsipan	Peserta	93,00	100,00
			Jumlah layanan pembinaan kearsipan yang ditangani	Frekwensi	58,00	176
			Jumlah lembaga yang dibina	Lembaga	54,00	100,00



No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			Jumlah layanan sosialisasi arsip dinamis yang ditangani	Kecamatan	5,00	8,00
			<b>Persentase Produk Kebijakan Teknis di Bidang Kearsipan</b>	%	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>
			Jumlah Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tersusun	Jenis	2,00	2,00
			<b>Persentase Layanan dan Bahan Penyajian Informasi Arsip</b>	%	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>
			Jumlah Daftar Arsip Statis manual yang tersusun	Buku	0,00	6,00
			Jumlah Daftar Arsip Dinamis Inaktif manual yang tersusun	Buku	81,00	479,00
			<b>Persentase Arsip Dinamis Daerah yang disusutkan dan dimusnahkan</b>	%	<b>0,00</b>	<b>12,55</b>
			Jumlah dokumen penghapusan dan pemusnahan arsip daerah	Dokumen	0,00	3,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			<b>Persentase Arsip Dinamis Daerah yang terselamatkan</b>	%	<b>3,39</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah arsip daerah di Depo Arsip Daerah yang terdata dan tertata	Boks	81,00	500
			<b>Persentase Arsip Dinamis dan Statis Daerah yang tertata dan terpelihara baik</b>	%	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah perbaikan dan perawatan / fumigasi arsip daerah yang dilaksanakan	Kegiatan	3,00	5,00
<b>3</b>	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah secara Baik dan Baku Sesuai Peraturan Kearsipan	Persentase Arsip Statis OPD Yang Diselamatkan	<b>Persentase Arsip Statis Daerah yang diselamatkan</b>	%	<b>2,94</b>	<b>17,65</b>
			Jumlah arsip statis OPD yang didata dan diselamatkan	Lembaga	0,00	5,00
			Jumlah instansi yang ditelusuri arsip Pejabat Daerah Pemkab Bangka	Instansi	0,00	7,00
			<b>Persentase Arsip Statis Daerah yang direproduksi</b>	%	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			Jumlah arsip statis daerah yang dialihmediakan	Keping Digital	0,00	0,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
4	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nilai AKIP	Jumlah Layanan Penatausahaan Persuratan yang tertangani	Bulan	36,00	60,00
			Jumlah Layanan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik yang tertangani	Bulan	36,00	60,00
			Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Unit	18,00	28,00
			Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	Unit	3,00	5,00
			Jumlah Layanan Jasa Kebersihan Gedung Kantor yang tertangani	Bulan	36,00	60,00
			Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah yang tertangani	Bulan	36,00	60,00
			Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Dalam Daerah yang tertangani	Bulan	36,00	60,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			<b>Persentase Sarana Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik</b>	%	<b>34,50</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah Gedung Kantor yang tersedia	Unit	2,00	2,00
			Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang tersedia	Unit	5,00	5,00
			Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang tersedia	Unit	30,00	117,00
			Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang tersedia	Unit	31,00	100,00
			Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	2,00	2,00
			Jumlah Rehab sedang/berat gedung (perpustakaan umum) yang dilaksanakan	Unit	0,00	2,00
			Jumlah Masterplan dan DED Gedung Kantor dan Gedung Depo Arsip yang tersedia	Dokumen	0,00	2,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
1	2	3	4	5	6	9
			<b>Persentase Peningkatan Kompetensi Pegawai DKP</b>	%	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
			Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek	Orang	10,00	-
			<b>Persentase Peningkatan Disiplin Pegawai DKP</b>	%	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
			Jumlah pakaian olahraga dan pakaian batik yang tersedia	Stel	78,00	-
			Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang tersedia	Stel	31,00	-
			<b>Persentase Pelaporan Keuangan dan Kinerja Tepat Waktu</b>	%	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah laporan keuangan dan kinerja yang disusun	Laporan	33,00	55,00
			<b>Persentase Informasi Hasil Pembangunan Daerah</b>	%	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
			Jumlah pameran pembangunan daerah yang dilaksanakan	Pameran	1,00	-

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bangka Tahun 2019 s.d. 2023**

Uraian	Anggaran Tahun Ke - (Rp)					Realisasi Tahun Ke - (Rp)					Rasio Antara Anggaran dan Realisasi Tahun Ke -				
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PENDAPATAN DAERAH	-	-	-			-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
BELANJA	5.646.181.000,00	4.678.217.475,00	7.391.756.820,00	6.199.132.770,00		4.741.433.594,00	4.148.829.781,00	6.572.836.839,00	4.859.829.403,00		83,98	88,68	88,92	78,40	
BELANJA OPERASI	5.406.681.000,00	4.678.217.475,00	5.003.545.820,00	5.640.558.670,00		4.537.976.094,00	4.148.829.781,00	4.304.798.119,00	4.549.591.211,00		83,93	88,68	86,03	80,66	
Belanja Pegawai	3.425.980.000,00	3.351.150.000,00	3.812.614.000,00	3.858.873.800,00		2.666.702.902,00	2.874.785.091,00	3.135.648.204,00	3.070.041.265,00		77,84	85,79	82,24	79,56	
Belanja Barang dan Jasa	1.980.701.000,00	1.327.067.475,00	1.190.931.820,00	1.781.684.870,00		1.871.273.192,00	1.274.044.690,00	1.169.149.915,00	1.479.549.946,00		94,48	96,00	98,17	83,04	
BELANJA MODAL	239.500.000,00	-	2.388.211.000,00	558.574.100,00		203.457.500,00	-	2.268.038.720,00	310.238.192,00		84,95	-	94,97	55,54	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	39.500.000,00	-	388.211.000,00	498.959.100,00		38.300.000,00	-	294.222.000,00	310.238.192,00		96,96	-	75,79	62,18	
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	200.000.000,00	-	2.000.000.000,00	59.615.000,00		165.157.500,00	-	1.973.816.720,00	-		82,58	-	98,69	-	

## **2.4. Kelompok Sasaran Layanan**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam menjalankan tugas dan fungsi sudah menekankan tentang pentingnya aspek pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam hal pelayanan Arsip dan Perpustakaan. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan maksimal menjadi keharusan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam membuat program/kegiatan atau sasaran yang berorientasi kepada pelayanan masyarakat.

Dalam menjalankan program/kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka melaksanakan kegiatan pelayanan diantaranya pada bidang kearsipan yang berfokus kepada pembinaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip terhadap instansi-instansi pemerintah, swasta atau BUMD sedangkan pada bidang perpustakaan sasaran layanan berfokus pada pembinaan perpustakaan desa, pembinaan perpustakaan sekolah, selain itu Dinas kearsipan dan perpustakaan juga mengadakan MoU dengan beberapa Instansi teknis non perpustakaan diantaranya Polres, Kejaksaan dan pondok pesantren dalam hal layanan peminjaman buku. Masyarakat yang berkunjung akan selalu dilayani dengan baik artinya setiap lapisan masyarakat baik itu pelajar (TK, SD, SLTP, SLTA, Mahasiswa) maupun masyarakat umum adalah bagian dari kelompok yang menjadi sasaran layanan.

## **2.5. Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam menjalankan program/kegiatan senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Pemberian pelayanan ini sangat didukung oleh sarana dan prasarana yang ada, maka salah satu bentuk layanan yang bisa dimanfaatkan adalah kemitraan. Dalam implementasi kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka sudah mempunyai kemitraan kepada salah satu Instansi atau Lembaga, dalam hal ini adalah Radio Republik Indonesia atau RRI Kabupaten Bangka, Bentuk dari kemitraan ini adalah sosialisasi kegiatan atau sharing tentang dunia perpustakaan baik itu dari Perpustakaan Daerah maupun dari Perpustakaan Desa atau Sekolah. Keberadaan Mitra dalam pemberian layanan perlu dijadikan bahan pertimbangan bagi perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kedepan.

## **2.6. Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja PD**

BUMD sebagai Badan Usaha Milik Daerah dalam pencapaian Kinerja Perangkat Daerah mempunyai peran yang besar dalam menunjang proses pembangunan. Dalam konsep otonomi daerah, Pemerintah Daerah dituntut untuk melakukan pengelolaan keuangan daerah secara efektif, efisien dan akuntabel. Pemerintah Daerah harus berusaha melakukan pengelolaan penerimaan daerah secara cermat, tepat dan hati-hati.

Melihat dari fungsinya, Tujuan dibentuknya BUMD adalah untuk melaksanakan pembangunan daerah melalui pelayanan jasa kepada masyarakat, penyelenggara kemanfaatan umum, dan peningkatan penghasilan pemerintah daerah. Kiprah Badan

Usaha Milik Daerah dalam menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam pembangunan.

Melihat urgensi peran BUMD dalam pembangunan, maka Perangkat Daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka bisa memanfaatkan peluang tersebut. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dengan perpustakaan yang sudah berbasis inklusi sosial seharusnya bisa bekerja sama dengan Badan Usaha Milik Daerah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maka dalam ini peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi social harus lebih ditingkatkan agar BUMD bisa melihat peluang ekonomi yang bisa dimanfaatkan dalam pembangunan daerah.

## **2.7. Kerjasama Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah**

Untuk saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka belum ada pernah menyelenggarakan Kerjasama Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.

Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah juga dimaksudkan sebagai sarana untuk lebih memantapkan hubungan dan keterikatan daerah yang satu dengan daerah yang lain dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, menyerasikan pembangunan daerah, menyinergikan potensi antardaerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan pemerintah daerah atau lembaga di luar negeri serta meningkatkan pertukaran pengetahuan, teknologi, dan kapasitas fiskal daerah.

Diharapkan untuk kedepannya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat menyelenggarakan Kerjasama Daerah dalam segala bidang demi untuk memajukan rencana pembangunan daerah.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka berkaitan dengan aspek aparatur, diantaranya 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 terkait dengan pelayanan publik, khususnya yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, belum sepenuhnya sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat. Mengingat hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang diinginkan belum dapat diwujudkan.

Tabel 3.1.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Standar yang digunakan
A	Urusan Perpustakaan			
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Perpustakaan	Belum maksimalnya layanan perpustakaan	Sarana dan Prasarana belum memadai	Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
		Jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka masih kurang;	Dukungan anggaran dari APBD masih kurang untuk mengadakan belanja bahan pustaka	
		Pengelolaan perpustakaan sekolah, desa, khusus yang belum optimal	Umumnya perpustakaan sekolah, desa, khusus belum mempunyai ruangan perpustakaan yang representatif dan perpustakaan sekolah,desa,khusus juga belum memiliki tenaga tenaga pengelola perpustakaan yang berlatar pendidikan perpustakaan atau yang punya keahlian/ pengetahuan dibidang perpustakaan	

2	Pelaksanaan program pelayanan perpustakaan belum optimal	Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi masih berjalan lambat;	Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan perpustakaan	
<b>B Urusan Kearsipan</b>				
1	Belum Optimalnya penerapan sistem kearsipan	Penerapan manajemen kearsipan yang belum maksimal	Kurangnya tenaga arsiparis di Perangkat Daerah	Adanya Pendaftaran,P3K,CPNS bagi Arsiparis, inspassing untuk meningkatkan kapasitas aparatur terkait pengelolaan kearsipan
			Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan untuk penyelamatan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah	Penambahan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan
2	Belum optimalnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah	Belum maksimalnya penyelamatan dan pelestarian/ arsip daerah	Belum lengkapnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk beberapa urusan	Penambahan JRA untuk urusan yang belum terpenuhi
			Masih banyaknya SKPD yang belum menata arsip dengan baik	Pembinaan dan penciptaan arsip
			Ruangan Depo arsip yang belum representatif	Memaksimalkan ruang depo untuk penyimpanan arsip statis dan arsip yang berketerangan permanen
<b>C Urusan Kesekretariatan</b>				
	Masih rendahnya kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi	Belum maksimalnya tata laksana, budaya birokrasi,prilaku birokrasi,serta inovasi birokrasi dalam implementasi good governace	Lingkungan dan Budaya kerja	Peningkatan Profesional aparatur

### 3.2. Penentuan Isu - Isu Strategis

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berbasis teknologi informasi serta peningkatan layanan yang berkualitas secara sinergis, partisipatif dan akuntabel, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dihadapkan pada beberapa isu strategis sebagai berikut :

- a. Minat membaca buku secara fisik sebagai sumber pengetahuan mulai berkurang di masyarakat;
- b. Masyarakat lebih membutuhkan kecepatan dan ketepatan penerimaan informasi/pengetahuan, sehingga beralih ke media TIK (paperless);
- c. Belum seluruhnya terbentuk Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan sebagai pusat pembelajaran masyarakat sehingga masyarakat susah memperoleh pusat sumber informasi/pengetahuan terdekat;
- d. Belum optimalnya pengembangan perpustakaan desa/kelurahan yang sudah ada;
- e. Belum optimalnya pola koordinasi, sinkronisasi dan integrasi serta monitoring dan evaluasi layanan perpustakaan di perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/kelurahan dalam rangka pemenuhan standar perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/kelurahan.
- f. Pengelolaan arsip dinamis Lembaga Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, BUMN/BUMD yang sesuai dengan standar kearsipan masih rendah;
- g. Informasi arsip yang dibutuhkan oleh instansi terkait ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat;
- h. Khazanah arsip statis yang dikelola PD pelaksana masih sedikit;
- i. Pengelolaan arsip statis oleh PD pelaksana yang sesuai dengan standar kearsipan masih rendah;
- j. Belum optimalnya pola koordinasi, sinkronisasi dan integrasi serta monitoring, evaluasi dan pengawasan pengelolaan kearsipan di lembaga/instansi pemerintah (Perangkat Daerah, Kelurahan dan Pemerintahan Desa) dalam rangka Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA).

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

##### 4.1.a Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah

Secara umum tujuan organisasi merupakan keadaan atau tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi di waktu yang akan datang melalui kegiatan organisasi. Untuk mencapai tujuan dalam organisasi, pelaku (orang) dalam organisasi diharapkan untuk mendesain ataupun me-manage organisasinya dengan matang agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, demi berjalan baiknya sebuah organisasi perlu diperhatikan beberapa prinsip organisasi, seperti berikut:

1. Perumusan tujuan yang jelas, sebab tujuan organisasi berfungsi untuk: pedoman ke arah mana organisasi akan dibawa, landasan bagi organisasi tersebut, menentukan macam aktifitas yang akan dilakukan, menentukan program, prosedur dan beberapa hal terkait dengan koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi dan mekanisme.
2. Pembagian tugas, dan pekerjaan (Job Discription).
3. Delegasi kekuasaan yang berarti pemimpin organisasi itu dipilih secara mufakat dan harus diikuti dengan adanya pertanggungjawaban.
4. Kesatuan perintah (one of command) dan tanggung jawab.
5. Prinsip Kepemimpinan. Dalam konteks kontemporal dari prinsip ini yang paling mengemuka ke permukaan adalah prinsip kepemimpinan yang berupa prinsip kolektif-kolegial, yaitu prinsip kebersamaan, mau mendengarkan dan menyelaraskan diri dengan nilai-nilai dari seluruh komponen organisasi, khususnya pada kepengurusan organisasi.
6. Tingkat pengawasan, dengan diadakannya sebuah monitoring terhadap kinerja pelaku organisasi atau lebih familiar dengan sebutan oposisi.

Dari prinsip-prinsip tersebut diharapkan suatu Organisasi dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah dapat merumuskan suatu tujuan dan sasaran secara efektif. Maka dalam rumusan perencanaan ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka akan mengacu kepada Visi dan Misi Presiden. **Visi dan Misi Presiden** menjadi salah satu landasan utama penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, yang selanjutnya diterjemahkan ke dalam 7 agenda pembangunan. Ketujuh agenda pembangunan tersebut, yaitu:

- 1) Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan.
- 2) Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan.

- 3) Meningkatkan SDM berkualitas dan berdaya saing.
- 4) Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan.
- 5) Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.
- 6) Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim.
- 7) Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Berdasarkan agenda pembangunan nasional yang dituangkan dalam arah kebijakan dan strategis pembangunan nasional, maka yang berkaitan dengan pembangunan perpustakaan, literasi dan pembudayaan kegemaran membaca adalah agenda ke-4 (empat), yaitu “Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan” dengan sasaran strategis yaitu :

1. Meningkatkan Pemajuan dan Pelestarian Kebudayaan untuk Memperkuat Karakter dan Memperteguh Jati Diri, Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat, dan Mempengaruhi Arah Perkembangan Peradaban Dunia, melalui revitalisasi dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal untuk menumbuhkan semangat kekeluargaan, musyawarah, gotong royong, dan kerjasama antar warga, mencakup: pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan manuskrip dan arsip sebagai sumber nilai budaya, sejarah, dan memori kolektif bangsa.

2. Peningkatan Budaya Literasi, Inovasi dan Kreativitas bagi Terwujudnya Masyarakat Berpengetahuan, dan Berkarakter, melalui:

a. Peningkatan budaya literasi, mencakup: (i) pengembangan budaya gemar membaca; (ii) pengembangan sistem perbukuan dan penguatan konten literasi; (iii) peningkatan akses dan kualitas perpustakaan berbasis inklusi sosial;

b. Penguatan institusi sosial penggerak literasi dan inovasi, mencakup: (i) pengembangan mitra perpustakaan (library supporter); (ii) pengembangan inovasi sosial yang didukung dari pendanaan filantropi.

sedang sasaran nasional yang terkait dengan **Bidang Kearsipan** agenda ke-7 yaitu Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik dengan sasaran strategis, yaitu: Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan untuk memperkuat karakter dan memperteguh jati diri bangsa, meningkatkan kesejahteraan rakyat, dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia”.

Sedangkan pada agenda Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik, sasaran nasional terkait juga dengan **Bidang Kesekretariatan** yang menekankan dalam hal “Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola”.

Tujuan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun kedepan (2024-2026) adalah sebagai berikut:

**Tujuan :**

- 1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
- 2. Meningkatkan Tertib Kearsipan Daerah
- 3. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Pemerintahan Yang Akuntabel.

**Indikator Tujuan :**

- 1. Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan (%)
- 2. Penerapan Pengelolaan Arsip Baku (%)
- 3. Indeks Reformasi Birokrasi

**Tabel 4.1**  
**Tujuan Jangka Menengah Pelayanan PD Tahun 2024-2026**

No	Tujuan	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Akhir 2022	Target Kinerja		
					2024	2025	Kondisi Akhir 2026
1	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan	%	30,21	35,28	40,35	50,87
2	Meningkatkan Tertib Kearsipan Daerah	Penerapan Pengelolaan Arsip Baku	%	65,22	73,57	75,91	80,26
3	Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	%	N/a	30,00	31,00	32,00

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai melalui tindakan berupa kebijakan alokasi sumberdaya, program dan kegiatan. Indikator keberhasilan dalam mencapai berbagai sasaran sangat penting ditetapkan dengan tujuan :

- a. Supaya lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana;
- b. Meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja organisasi;
- c. Sebagai alat untuk memicu dan memacu, agar semua organisasi pemerintah sadar terhadap kemungkinan timbulnya permasalahan, karena adanya bidang-bidang kegiatan tertentu yang tidak membuahkan hasil pada tingkat yang diharapkan.

Sasaran Strategis yang dirumuskan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

- 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan
- 2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Daerah
- 3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka

**Tabel 4.2**  
**Sasaran Strategis Jangka Menengah Pelayanan OPD**  
**(Indikator Kinerja Utama) Tahun 2024-2026**

No	Tujuan	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Akhir 2022	Target Kinerja		
					2024	2025	Kondisi Akhir 2026
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan	Tingkat Kepuasan Pemustaka	Kategori	Puas (>40%)	Puas (>60%)	Puas (>70%)	Puas (>70%)
2.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Daerah	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan Eksternal Daerah	Persentase (Kategori)	56,72 (Kurang)	61,00 (Cukup)	65,00 (Cukup)	69,00 (Cukup)
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka	Hasil Evaluasi AKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka	Kategori / Nilai	BB (72,61)	BB (73,00)	BB (74,00)	BB (74,07 )

#### **4.1.b Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)**

Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban otonom daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan Kepentingan masyarakat setempat dan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Otonomi daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat dan peningkatan daya saing. Sebagai dasar pelaksanaan otonom daerah adalah Urusan Pemerintahan Konkuren yang diserahkan ke daerah, dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi dan eksternalitas serta kepentingan strategis nasional. (UU Nomor 23 Tahun 2014).

Agar proses pembinaan dan pengawasan berjalan secara efektif dan efisien, perlu kejelasan tugas dan sinergi pembinaan dan pengawasan melalui mekanisme koordinasi antara Pemerintah Pusat serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri, sedangkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota dikoordinasikan oleh Bupati, agar tidak terjadi pembinaan dan pengawasan yang melebihi kewenangannya dan tumpang tindih.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Terdapat 2 Urusan yaitu :

- a. Urusan Bidang Perpustakaan
- b. Urusan Bidang Kearsipan



**Tabel 4.1.b.1**  
**Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Perpustakaan**

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4
1.	Pembinaan Perpustakaan	a. Penetapan standar dan akreditasi perpustakaan.	a. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/kota
		b. Pengelolaan perpustakaan tingkat nasional.	b. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten/kota.
		c. Pembudayaan gemar membaca tingkat nasional.	
2.	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	a. Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi nasional.	a. Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten/kota.
		b. Penerbitan katalog induk nasional dan bibliografi Nasional.	b. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
		c. Pelestarian naskah kuno dan pengembalian naskah kuno dari luar negeri.	
		d. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang berasal dari luar negeri dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Pusat.	
3.	Sertifikasi Pustakawan dan Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan	a. Penyelenggaraan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan	

**Tabel 4.1.b.2**  
**Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Kearsipan**

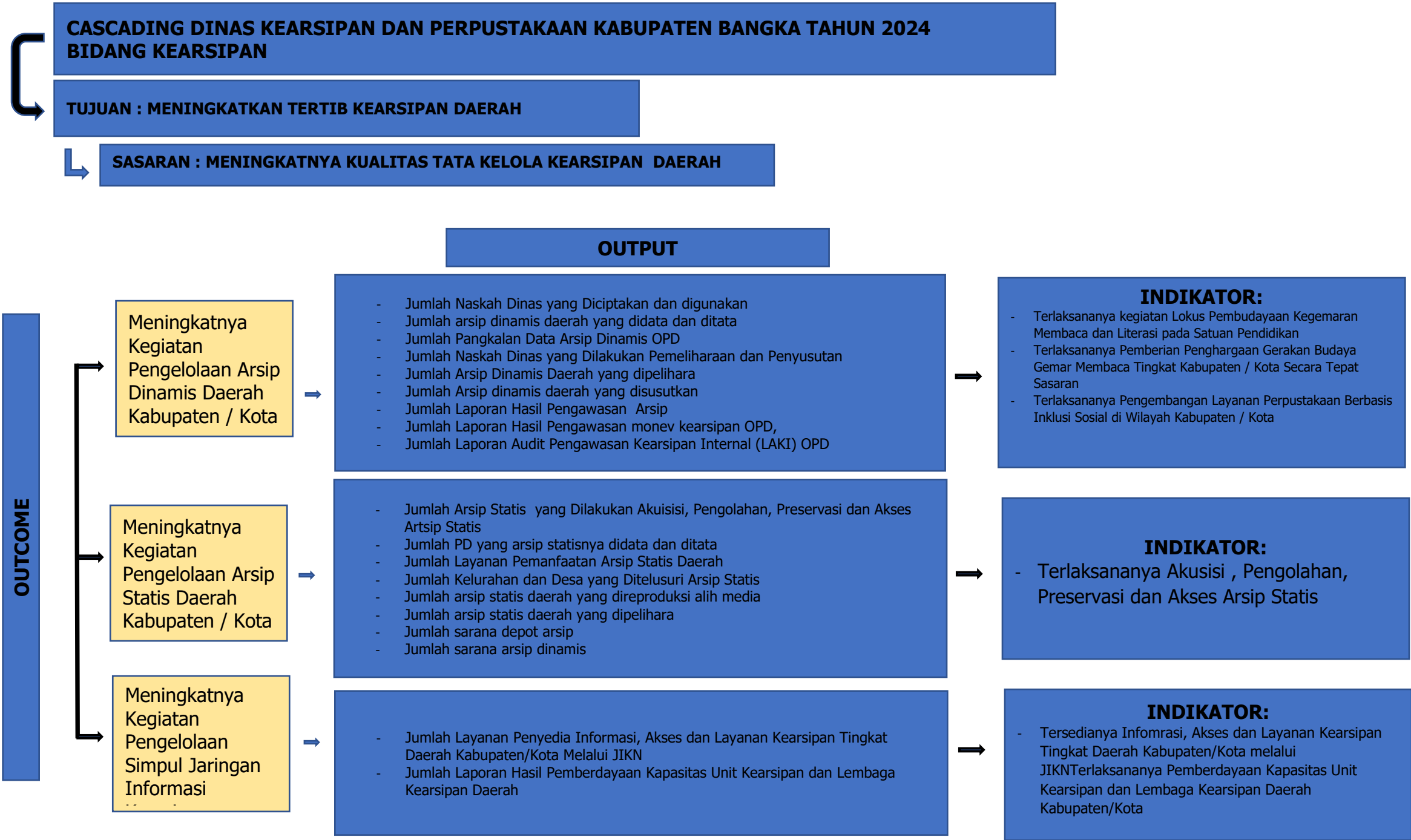
NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4
1.	Pengelolaan Arsip	<p>a. Pengelolaan arsip dinamis lembaga negara, BUMN, dan perguruan tinggi negeri.</p> <p>b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh lembaga negara di Pusat dan Daerah, BUMN, organisasi kemasyarakatan tingkat nasional, organisasi politik tingkat nasional, tokoh nasional dan perusahaan swasta yang memiliki arsip bernilai guna sejarah yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah provinsi.</p> <p>c. Pengelolaan laporan dan salinan otentik naskah asli arsip terjaga dari lembaga negara, Pemerintah Daerah, dan perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD</p> <p>d. Pengelolaan informasi Kearsipan dalam SIKN melalui JIKN.</p>	<p>a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota</p> <p>b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten /kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.</p> <p>d.</p>
2.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	<p>a. Persetujuan tertulis jadwal retensi arsip (JRA) lembaga negara, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD dan perguruan tinggi negeri.</p>	<p>a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.</p>

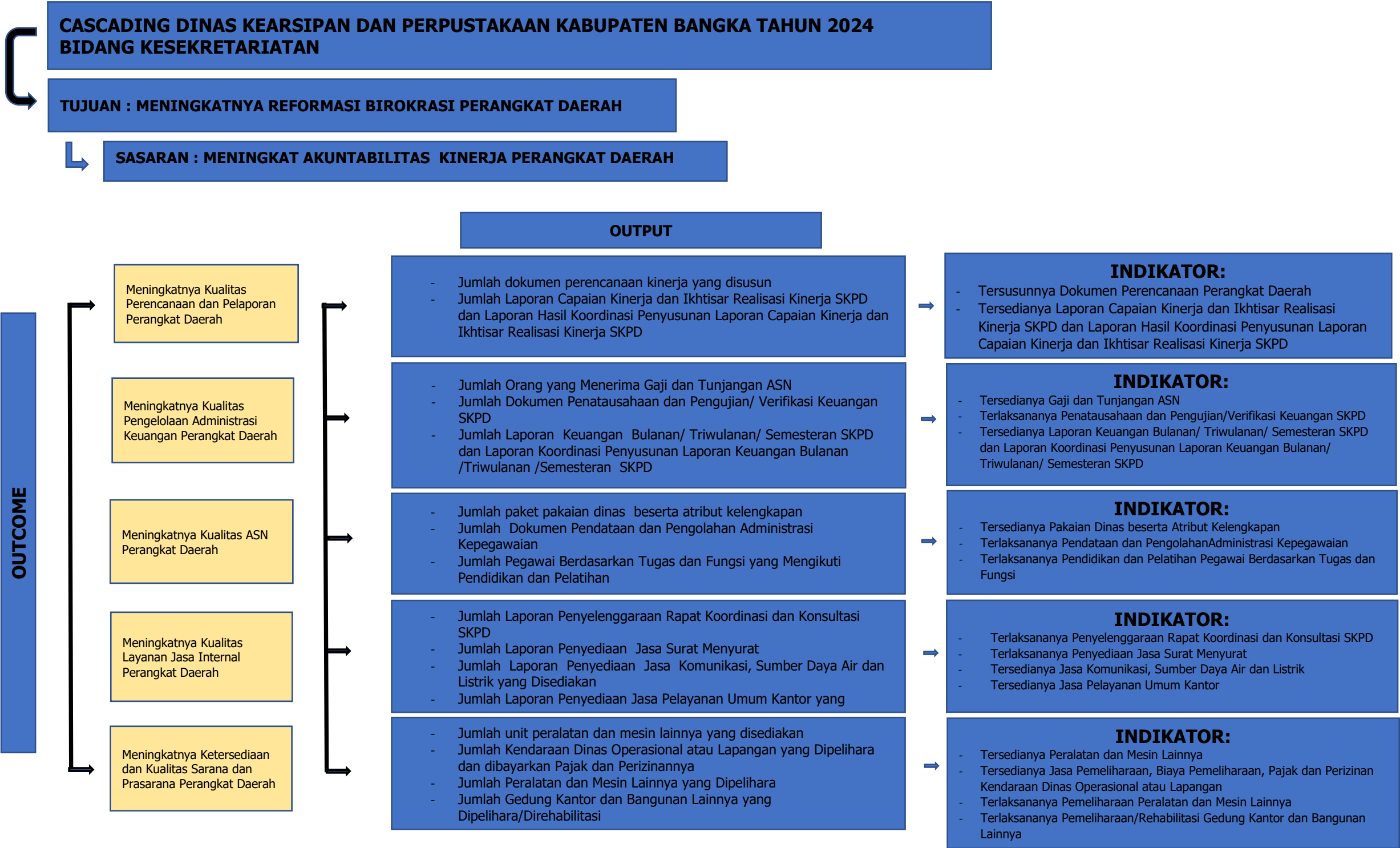
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Persetujuan tertulis pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara, Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, BUMN, perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari anggaran negara atau bantuan luar negeri yang memiliki retensi sekurangkurangnya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun</li> <li>c. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala nasional.</li> <li>d. Penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan.</li> <li>e. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Nasional.</li> <li>f. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.</li> <li>c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.</li> <li>d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.</li> <li>e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</li> </ul>
3.	Akreditasi dan Sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi, BUMN, dan BUMD.</li> <li>b. Akreditasi terhadap lembaga penyelenggara jasa kearsipan, pendidikan kearsipan, dan diklat kearsipan.</li> <li>c. Sertifikasi arsiparis yang mengikuti uji kompetensi.</li> <li>d. Penetapan tunjangan profesi arsiparis.</li> </ul>	
4.	Formasi Arsiparis	Penetapan hasil analisis kebutuhan arsiparis nasional.	

5.	Perizinan	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di ANRI.	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota
----	-----------	--	--

4.2. CASCADING KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA







## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan-pilihan tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Rumusan strategi dan arah kebijakan pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan pada RPD Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 menggunakan analisa SWOT yang merupakan analisis mengenai hal-hal pokok yang ada di lingkungan yang diasumsikan berpengaruh terhadap apa yang terjadi dan yang akan terjadi di lingkungan Kabupaten Bangka. Lingkungan itu sendiri mencakup dua lingkungan pokok, yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Dengan menggunakan analisis SWOT, diharapkan dapat mengungkapkan faktor internal dan faktor eksternal yang dianggap penting dalam mencapai tujuan, yaitu dengan mengidentifikasi kekuatan (strength), kelemahan (weakness), kesempatan (opportunity), dan ancaman (threat). Analisis ini didasarkan pada logika berpikir bahwa dalam menentukan strategi kebijakan yang akan diimplementasikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka harus memaksimalkan kekuatan dan peluang, dan sekaligus dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman yang ada, sehingga dapat dicapai keseimbangan antara kondisi internal dengan kondisi eksternal.

Lingkungan organisasi secara umum terdiri dari lingkungan internal dan eksternal, organisasi diharapkan bersifat adaptif terhadap berbagai perubahan lingkungan yang sangat cepat dan terkadang sulit diprediksi.

#### **1. ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL**

Lingkungan internal merupakan kekuatan dan dapat pula menjadi suatu kelemahan bagi sebuah unit organisasi.

##### **a. Kekuatan**

- Terdapat regulasi yang jelas (produk hukum)



- Aparatur yang mempunyai integritas dan komitmen
- Sinergitas antar bidang
- Dukungan anggaran

**b. Kelemahan**

- Kurangnya sumber daya aparatur yang memadai (kualitas maupun kuantitas)
- Terbatasnya sarana dan prasarana kerja
- Kerangka berpikir parsial
- Penggunaan teknologi informasi yang belum optimal

## **2. ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL**

### **A. Peluang**

- Sumber daya yang mendukung terhadap peningkatan kinerja aparatur
- Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat
- Tuntutan masyarakat terhadap clean governance dan pelayanan prima
- Kesempatan untuk bermitra kerja

### **B. Ancaman**

- Rendahnya minat baca
- Partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat masih rendah
- Respon pelayanan terhadap kebutuhan pengguna belum optimal
- Ketidaksiapan mengantisipasi perkembangan teknologi dan informasi

## **3. FAKTOR-FAKTOR PENUNJANG KEBERHASILAN**

Dari analisis terhadap lingkungan tersebut, dapat dirumuskan strategi terhadap faktor-faktor yang dapat mendorong keberhasilan melalui strategi konseptual dan analisis sebagai berikut :

### **a. Strategi kekuatan - peluang**

- Pemanfaatan regulasi atau produk hukum untuk mengelola sumber daya
- Peningkatan kinerja sumber daya aparatur untuk mewujudkan clean governance dan pelayanan prima
- Dukungan anggaran untuk pengembangan pegawai (diklat)

### **b. Strategi kelemahan - peluang**

- Optimalisasi penyelenggaraan diklat inovatif untuk meningkatkan kompetensi aparatur.
- Pemanfaatan anggaran untuk penyediaan sarana prasarana yang memadai
- Meningkatkan pelayanan prima untuk mengatasi tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang berpihak pada kepentingan publik.
- Meningkatkan kerjasama dengan pihak luar untuk mengatasi keterbatasan penggunaan informasi teknologi

### **c. Strategi kekuatan - ancaman**

- Pemanfaatan produk hukum untuk pengelolaan sumber daya alam dan mengatur organisasi serta meningkatkan pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi.

- Meningkatkan integritas aparatur dalam menghadapi setiap perubahan yang terjadi.
- Optimalisasi koordinasi antar bidang dan lintas sektoral (internal maupun eksternal) untuk menghindari pola pikir parsial.

**d. Strategi Kelemahan dan ancaman**

- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab.
- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk menghadapi perubahan-perubahan dan kendala-kendala yang terjadi dalam pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan pengetahuan penggunaan teknologi informasi untuk mengimbangi perkembangan yang terjadi.

Berdasarkan penentuan strategi tersebut dapat dirumuskan faktor yang dapat mendukung keberhasilan :

1. Pemanfaatan regulasi atau produk hukum secara konsisten dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab serta kualitas pelayanan
2. Peningkatan profesionalisme aparatur
3. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal
4. Meningkatkan pendidikan inovatif bagi aparatur
5. Optimalisasi pemanfaatan dukungan anggaran
6. Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sarana prasarana kerja
7. Pemanfaatan teknologi dan informasi untuk menunjang peningkatan inovasi dan kualitas pelayanan

**4. RENCANA STRATEGIS**

Memperhatikan analisis terhadap lingkungan dan faktor-faktor yang dinilai dapat menunjang terhadap keberhasilan pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bangka sebagai berikut :

**A. PENGEMBANGAN APARATUR**

Sumber daya aparatur atau pegawai yang berkualitas menjadi kebutuhan dan langkah strategik bagi setiap pemerintahan untuk menuju good governance, substansi penting pengembangan sumber daya adalah terwujudnya perubahan paradigma, sikap, nilai dan perilaku aparatur.

Pengembangan aparatur atau pegawai adalah suatu usaha yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kecakapan, kemampuan dan sikap atau perilaku pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya serta mewujudkan ketenangan dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas.

Proses pengembangan aparatur dapat dilakukan dengan strategi antara lain :

1. Evaluasi dan pemutakhiran analisis pekerjaan  
Jabatan dan pekerjaan yang melekat pada seorang aparatur perlu dievaluasi dan dianalisis, terutama yang berhubungan dengan bobot pekerjaan dan kualifikasi

yang harus dimiliki sebagai standar utama kompetensi pegawai.

2. Pengembangan kualitas kerja

Merupakan usaha untuk mengoptimalkan kepuasan kerja, sikap kerja positif, produktivitas dan kinerja aparatur. Strategi ini dilakukan melalui peningkatan teknologi informasi, penataan tempat kerja dan kelengkapan sarana prasarana.

3. Pendidikan dan pelatihan Strategi ini dikembangkan melalui pendidikan yang inovatif, mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklatpim atau diklat fungsional. Pendidikan inovatif juga berorientasi pada kebutuhan dan kemampuan pegawai untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, inisiatif penyelenggaraan harus datang dari perintah daerah dan bekerja sama dengan pihak lain yang dianggap kompeten, misalnya perguruan tinggi.

4. Reorientasi manajemen karir Strategi ini dapat dimaknai sebagai metoda pengembangan pegawai yang dapat dilakukan melalui rotasi, mutasi dan promosi yang optimal. Hal ini perlu dilakukan secara terencana dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi, kemampuan, pengalaman kerja dan aspek-aspek kepegawain lainnya. Perlu indikator yang jelas dalam pola mutasi atau promosi, untuk pengusulan promosi misalnya seorang aparatur harus sudah mempunyai pengalaman dan kecakapan kerja.

5. Pengembangan kecerdasan emosional dan intelektual Hati nurani merupakan sumber norma dan nilai-nilai Ilahiyah (kemuliaan hidup) manusia yang berfungsi sebagai radar apakah sesuatu itu “patut dilakukan atau tidak”. Kecerdasan intelektual berfungsi untuk melahirkan berbagai gagasan dan pemikiran alternatif Insaniyah (mencari jalan usaha), pemilihan jalan terbaik dari alternatif alternatif tersebut merupakan ranah dari kecerdasan emosional, dengan kata lain Ilahiyah atau kecerdasan emosional adalah penuntun kecerdasan intelektual atau Insaniyah. Sehingga dengan demikian diperlukan peningkatan keimanan dan ketaqwaan terhadap sang pencipta pada diri seorang aparatur.

Salah satu unsur krusial yang perlu mendapat perhatian dan masih menjadi kelemahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka adalah kurangnya sumber daya aparatur terutama fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis.

## **B. PEMBERDAYAAN APARATUR**

Pola peningkatan kualitas sumber daya aparatur seyogyanya jangan terfokus pada kegiatan yang bersifat “menunggu petunjuk dari atas” (topdown intervention) yang mungkin kurang memperhatikan potensi, aspirasi dan inovasi para pegawai, tetapi yang lebih penting diperhatikan adalah pola pemberdayaan yang sifatnya tumbuh berkembang dari bawah (bottom-up intervention) yang menghargai potensi dan kebutuhan pegawai dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dan usaha-usaha kreatif dalam pelaksanaan tugas.

Pemberdayaan pada hakekatnya merupakan suatu usaha mengatasi adanya perasaan ketidakmampuan emosional dan sosial dalam meningkatkan kemampuan serta

upaya meningkatkan atau pengembangan potensi individu yang bertumpu pada aspirasi dan kebutuhannya.

Memberdayakan pegawai berarti mendorong mereka supaya lebih terlibat dalam keputusan dan aktivitas yang mempengaruhi mereka, dengan demikian dalam pemberdayaan pegawai diberi kesempatan mewujudkan gagasannya menjadi kenyataan.

1. Menciptakan kondisi kerja yang demokratis Aparatur perlu didorong untuk memiliki kreativitas, dalam hal ini pemberdayaan pegawai diakomodir dengan pemberian wewenang, tanggung jawab dan fasilitas sehingga tercipta kesempatan dan kondisi yang mendorong proses pembelajaran, daya kreativitas dan inovasi serta keberanian pegawai untuk mengambil keputusan teknis dalam rangka mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan.
2. Mengembangkan hubungan kerja yang efektif Pola ini berorientasi pada hubungan antara atasan dan bawahan maupun sesama pegawai dengan mengembangkan sikap saling menghormati, atasan mampu menunjukkan simpati dan empati serta bersikap tulus dalam melaksanakan pekerjaan serta tidak kalah penting adalah atasan memimpin dengan memberikan contoh dan suri tauladan.
3. Mendorong pegawai mempunyai komitmen dan mengembangkan timkerja Pegawai perlu didorong untuk memiliki komitmen tinggi terhadap pelaksanaan tugas, mempunyai tanggungjawab sesuai kapasitasnya, pegawai dalam bekerja harus dilandasi kesadaran bukan semata-mata bekerja hanya untuk memenuhi kewajiban yang tersurat dalam tugas pokoknya. Dalam proses pemberdayaan di kembangkan sikapkebersamaan sebagai sebuah tim kerja, bahwa pekerjaan yang Di laksanakan pada prinsipnya memerlukan bantuan orang lain, perlu dikembangkan komunikasi yang efektif diantara para pegawai.

#### **4. OPTIMALISASI KEGIATAN DAN PROSES PELAYANAN UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA MASYARAKAT SERTA TATA KELOLA KEARSIPAN**

Meningkatkan minat baca mau tidak mau kini sudah sangat diperlukan, dampak globalisasi secara tidak langsung telah memaksa untuk mempertajam pengamatan terhadap informasi-informasi yang berkembang. Selain itu, keadaan ini juga telah menuntut untuk memperbaiki kualitas kegiatan dan kualitas pelayanan perpustakaan.

Demikian pula dengan permasalahan mengenai kearsipan terutama menyangkut fasilitas penyimpanan arsip dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah, penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan semestinya dikarenakan depo arsip yang sudah overload sehingga menyulitkan dalam diberlakukannya tata kelola kearsipan. Sehingga dengan demikian, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka harus lebih meningkatkan kegiatan dan proses pelayanan yang sudah berjalan serta mengembangkan pola-pola baru terhadap pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil deskriptif pada bagian sebelumnya, maka analisis isu strategis ini

dilakukan terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dipandang krusial:

## **1. ANALISIS TERHADAP ISU STRATEGIS**

Pelayanan perpustakaan dan tata kelola arsip di zaman globalisasi ini tentunya harus dapat diwujudkan dalam suatu bentuk ideal yang mampu menghadapi tantangan serta kompetitif dalam menyediakan arsip dan layanan informasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masa kini harus mampu berinovasi agar institusi ini dapat menjadi primadona diantara sekian banyak sumber informasi yang ada. Kesempatan ini terbuka begitu lebar dengan perubahan paradigma lembaga kearsipan dan perpustakaan yang lebih luas yaitu Lembaga yang tadinya hanya berperan sebagai lembaga yang menghimpun koleksi bahan pustaka dari berbagai bidang ilmu dan arsip, namun dalam perkembangannya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan saat ini harus menjadi sebagai pusat dan sumber jasa informasi dan tata kelola arsip.

Dalam berinovasi kearah perwujudan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang ideal tersebut tentunya kita dihadapkan pada berbagai isu/permasalahan penting dan strategis baik yang berasal dari dalam (faktor internal) maupun dari luar (faktor eksternal) lembaga. Faktor internal diartikan bahwa segala sesuatu yang berhubungan dengan kualitas dan kuantitas di dalam dinas itu sendiri, antara lain faktor SDM profesional, fisik gedung, tata ruang, koleksi, sarana dan prasarana lainnya. Faktor eksternal pula yang berkaitan dengan segala sesuatu dari luar dinas yang mempengaruhi kelangsungan kerja dinas, antara lain berhubungan dengan partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat (pemustaka dan pengguna arsip), dukungan pemerintah dan sebagainya..

Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi untuk dianalisis dalam rangka menentukan strategi dan kebijakan yang sesuai dengan tuntutan zaman sehingga melahirkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ideal yang dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat. Identifikasi dan analisis ini merupakan bagian dari evaluasi diri untuk mengetahui kondisi perkembangan dan kemajuan pada saat ini. Dengan evaluasi diri, kita dapat menemukan aspek-aspek kekuatan dan kelemahan serta aspek-aspek peluang dan tantangan baik dalam lingkup internal maupun eksternal. Akar permasalahan ini diperlukan dalam rangka perencanaan program pengembangan di masa depan berdasarkan skala prioritas dan urgensinya.

### **1). Kekuatan (Strength)**

Secara umum, ada beberapa faktor yang dapat kita jadikan sebagai kekuatan sebagai modal bagi pengelola untuk mengembangkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kearah yang ideal melalui berbagai kreatifitas dan inovasi, diantaranya adalah faktor regulasi. Saat ini, regulasi bidang perpustakaan (UU No. 43/2007) dan bidang kearsipan (UU No. 43/2009) telah memberi kesempatan kepada dinas terkait untuk lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan perpustakaan dan tata kelola kearsipan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, kita menyadari bahwa

perpustakaan pada saat ini tidak hanya tertumpu pada sirkulasi bahan pustaka saja namun perpustakaan mempunyai fungsi dan peran yang lebih luas dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Dan dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan terpercaya apabila disimpan menurut kaidah yang benar tidak akan menyulitkan organisasi ketika memerlukan arsip sebagai rujukan. Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bukti hukum akan terasa manfaatnya ketika dikelola dalam suatu manajemen yang baik.

Oleh karena itu, orientasi keilmuan sudah semestinya dijadikan tumpuan dalam upaya pengembangan pengetahuan masyarakat yang tercermin dari komprehensivitas bahan koleksi, arsip-arsip, kemuktahiran, kerelevansian dan pemanfaatan kemajuan pengetahuan dan teknologi, terutama teknologi komunikasi dan informasi, baik dalam pengelolaan arsip maupun dalam penyelenggaraan layanan.

Kekuatan lainnya adalah adanya sumber daya di bidang perpustakaan dan kearsipan, walaupun kita sadari bahwa sumber daya di bidang perpustakaan dan kearsipan pada saat ini masih relatif sedikit dari segi kuantitas maupun kualitas tetapi apabila sumber daya yang ada tersebut mampu dimanfaatkan semaksimal mungkin melalui peningkatan kualitas maka hal ini akan menjadi suatu kekuatan bagi institusi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan dan tata kelola dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan perannya di era globalisasi ini. Sumber daya merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu institusi yang berbasis pada layanan jasa.

Kualitas sumber daya yang memadai akan mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Pelayanan prima dimaksudkan sebagai suatu sikap atau cara Dinas dalam melayani penggunaannya dengan prinsip layanan berbasis pengguna dan layanan prima. Apabila hal ini dapat terwujud maka akan berimplikasi pada peningkatan loyalitas pengguna yang akhirnya akan mampu meningkatkan jumlah pengguna perpustakaan dan meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan.

Dengan demikian, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dituntut untuk mampu bersikap lebih terbuka, mampu bekerja keras, suka melayani, mengutamakan pengabdian serta aspek-aspek kepribadian dan perilaku, penuh kreatifitas dan inovatif. Dalam mengantisipasi tuntutan di era globalisasi ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan hendaknya selalu tanggap terhadap perkembangan teknologi informasi, mengenal seluk beluk manajemen, menguasai cara-cara penyediaan informasi, dan memahami sumber-sumber informasi, sertamengetahui sistem jaringan informasi.

## **2). Kelemahan (Weakness)**

Disamping kekuatan yang ada, kita juga harus mengakui bahwa kondisi perpustakaan kita saat ini masih mempunyai kelemahan-kelemahan yang nyata dan signifikan. Diantara kelemahan yang selalu menjadi kendala dalam pengembangan

perpustakaan dan kearsipan adalah minimnya dana yang tersedia. Masalah ini dapat dikatakan hanyalah masalah klasik karena persoalan dana untuk menunjang kegiatan telah terjadi sejak sekian lama. Dalam hal ini komitmen pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui ketersediaan informasi oleh institusi perpustakaan menjadi faktor penting. Namun kenyataannya, perpustakaan masih dipandang sebagai sektor kelas dua dan dianggap hanya sebagai bagian terkecil (pelengkap) dan pendukung teknis dari suatu institusi seperti institusi pendidikan. Padahal perpustakaan memainkan peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan. Perpustakaan memberikan kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan bahkan di lembaga-lembaga ilmiah (pendidikan) institusi ini pun dianggap sebagai jantung kehidupan.

Oleh karena itu, isu mengenai ketersediaan dana perlu dicari solusi yang cepat dan tepat dengan tidak saja bersandarkan pada dana dari pemerintah melalui anggaran belanjanya tetapi juga diperlukan inovasi dan kreativitas dari pengelola perpustakaan untuk mencari sumber dana lainnya dari berbagai pihak.

Kelemahan lainnya adalah berkaitan dengan kualitas sumber daya yang tersedia. Untuk menjawab tuntutan masyarakat yang sangat dinamis di era globalisasi, sumber daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mestilah memahami bahwa peningkatan kualitas diri merupakan suatu kemestian yang tidak bisa diabaikan. Karena berbicara kualitas sumber daya sangatlah berkaitan dengan layanan dan kepuasan pengguna. Disinilah indikator dari citra suatu lembaga terbentuk yaitu melalui layanan yang merupakan salah satu faktor penting untuk menarik masyarakat berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sehingga diminati tidaknya suatu layanan sangatlah tergantung kepada bagaimana pengelola mampu memberikan yang terbaik untuk pengguna melalui pelayanan yang prima. Pelayanan prima pada dasarnya adalah bagaimana penyedia jasa memberikan kepuasan terhadap pengguna jasa sehingga pelanggan merasa penting, merasa dilayani dengan ramah, tepat, dan cepat, menempatkan pelanggan sebagai mitra, kepedulian kepada pelanggan untuk memberikan rasa puas dan lain sebagainya. Untuk menjamin terlaksananya layanan prima tersebut dibutuhkan suatu kualitas kompetensi pemberian pelayanan. Dalam hal ini, sumber daya yang ada harus memiliki visi yang jelas dalam melaksanakan tugasnya.

Permasalahan lainnya adalah sebagian besar institusi kita masih bergelut dengan terbatasnya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada belum mencerminkan suatu fasilitas yang ideal sesuai dengan tuntutan pengguna. Sebagai contoh bahwa pemustaka di kalangan anak muda tentu akan lebih tertarik jika perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas modern seperti komputer, internet, koleksi digital, dan hot spot area. Karena pada pandangan mereka perpustakaan dengan fasilitas seperti ini adalah lebih gaul dan sekaligus menghilangkan image/paradigma lama dimana perpustakaan itu dianggap kuno dan membosankan oleh mereka.

Fasilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang memadai tentunya juga akan berdampak pada kenyamanan masyarakat dalam memanfaatkan layanan yang ada.

Suasana yang nyaman, tidak kaku menjadi salah satu dambaan dari pengunjung bahkan dijadikan pusat berkegiatan masyarakat. Namun kenyataannya saat ini, fasilitas perpustakaan seperti ini sangat minim. Oleh karena itu, selain peningkatan fasilitas juga perlu adanya perubahan dalam mengorganisir sebuah dinas dengan melakukan suatu inovasi dari lembaga klasik menuju lembaga yang modern (ideal).

### **3). Peluang (Opportunities)**

Sebetulnya sangat banyak peluang yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan perpustakaan di era globalisasi ini. Namun pemanfaatan peluang ini perlu dibarengi dengan berbagai upaya pendukung lainnya seperti program dan kegiatan promosi dan penyediaan informasi yang menyentuh langsung dengan aktivitas pengguna. Misalnya, perpustakaan desa yang berada jauh dari ibukota kabupaten yang mata pencaharian utama masyarakatnya adalah bertani, maka koleksi utama yang harus disediakan adalah koleksi bahan pustaka yang berhubungan dengan pertanian.

Disamping itu, perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat juga dapat dijadikan sebagai peluang dalam meningkatkan peran dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Pemanfaatan teknologi informasi akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh arsip dan informasi secara cepat dan mudah. Oleh karena itu, dalam mewujudkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ideal diperlukan pemikiran yang inovatif dan kreatif dalam menggunakan teknologi informasi yaitu dengan menggabungkan lembaga konvensional dan digital.

Untuk mewujudkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang penuh dengan inovasi dalam rangka mencapai lembaga yang ideal di masa yang akan datang diperlukan sumber daya yang mampu menggunakan segenap peluang dengan cepat, tepat dan cerdas. Antara peluang lainnya yang sangat penting saat ini adalah menggunakan kesempatan untuk bermitra kerja (Partnership) dengan berbagai institusi lain baik antar perpustakaan maupun dengan lembaga, penerbit, penulis, perusahaan, pelajar dan akademisi.

### **4). Ancaman (Threats)**

Antara ancaman serius dan mendasar dalam mewujudkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ideal adalah rendahnya minat baca dari masyarakat kita dan depo arsip yang sudah tidak representatif. minimnya fasilitas dan pelayanan yang dimiliki oleh beberapa perpustakaan yang ada dan minimnya fasilitas depo arsip yang ada. Pemanfaatan teknologi modern dalam kegiatan operasional juga tidak serta-merta mampu meningkatkan kualitas Pendidikan masyarakat. Apalagi teknologi tersebut tidak didukung dengan keberadaan aparatur yang profesional dan staf administrasi yang mempunyai kompetensi yang memadai. Kurangnya training (diklat) dan pembinaan kepada para fungsional dan staf menjadi penyebab utama belum optimalnya mutu SDM yang ada.

Kita sadari bahwa menumbuhkan kembangkan minat baca secara merata dikalangan masyarakat diperlukan untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, kreatif dan



berwawasan luas. Melalui membaca, diharapkan masyarakat banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi. Saat membaca, seseorang mengalami proses dan pengalaman berfikir. Proses dan pengalaman berfikir ini akan membentuk suatu pola pikir. Sehingga diharapkan, informasi dan pengetahuan yang didapat dari membaca dapat berkorelasi positif bagi pembentukan pola pikir masyarakat yang akhirnya berimpak kepada meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Kebutuhan pengguna perpustakaan akan pelayanan yang cepat, akurat, dan luas terhadap update informasi seringkali dilupakan. Perpustakaan di era sekarang, tidaklah lagi hanya melayani peminjaman buku dan baca ditempat saja. Melainkan harus mampu menjadi one-stop station bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan dengan kriteria one-stop station sendiri adalah lingkungan perpustakaan dimana setiap pengguna dapat saling berinteraksi, berbagi pengetahuan, mencari informasi, dan termotivasi untuk menciptakan inovasi dan berkarya. Kondisi ini tidak hanya dirasakan oleh pengguna saja, namun seluruh struktur pendukung yang ada di perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat juga bisa menjadi ancaman terhadap keberlangsungan hidup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan apabila pengelola tidak mampu mengikuti dan bersinergi dengan dinamika tersebut. Namun ancaman ini akan dapat dijadikan peluang apabila kita mampu memanfaatkan teknologi informasi sebagai bagian dalam meningkatkan peran dan fungsinya.

Disisi lain, partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat yang belum optimal terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga dapat menjadi ancaman tersendiri terutama di negara-negara berkembang. Perhatian masyarakat kita masih terbatas hanya pada keinginan dalam memanfaatkan Lembaga kearsipan dan perpustakaan belum menganggap informasi itu sebagai suatu kebutuhan. Sehingga pemanfaatan layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan hanya pada masa-masa tertentu dan lebih cenderung dalam keadaan yang penting, misalkan pada saat sedang menjalani pendidikan. Selepas itu, pemanfaatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan terhenti seiring dengan berakhir pendidikannya.

## **2. LANGKAH DAN KEBIJAKAN SEBAGAI SOLUSI DALAM MENGHADAPI TANTANGAN**

Berdasarkan analisis yang telah dibahas sebelumnya, diperlukan beberapa langkah dan strategi yang diharapkan dapat mendukung pengembangan perpustakaan di masa yang akan datang, yaitu :

1. Perlu komitmen dari semua pihak untuk mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan. Kita harus memahami dan memberi pemahaman kepada seluruh masyarakat bahwa perpustakaan adalah bagian integral dari seluruh sistem keorganisasian suatu institusi, bukan merupakan bagian yang terpisah apalagi sebagai “pelengkap”. Menghapus paradigma lama yang beranggapan bahwa belanja untuk menambah koleksi, membeli buku, melengkapi fasilitas adalah tindakan konsumtif. Sebab perpustakaan bukanlah lembaga untuk mendapatkan keuntungan material, bukan Lembaga bisnis (profit oriented). Perpustakaan adalah

lembaga investasi intelektual atau dapat disebut juga sebagai lembaga yang bersifat revenue oriented. Revenue yang didapat adalah kecerdasan bangsa yang mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi dan mampu bersaing dengan bangsa-bangsa lain di dunia.

2. Untuk meningkatkan keterampilan, keahlian dan kompetensi tersebut dapat dilakukan melalui penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Strategis yang merupakan hubungan antara manajemen sumber daya manusia dengan peran strategis dan tujuan dalam rangka meningkatkan kinerja institusi dengan mengembangkan budaya organisasi yang dapat mendorong inovasi dan fleksibilitas. Aset sumber daya manusia yang handal dapat menjadi sumber keunggulan kompetitif yang berkelanjutan karena aset-aset manusia tersebut mempunyai pengetahuan dan kompleksitas sosial yang sulit untuk ditiru oleh pesaing.
3. Menata ulang bangunan depo arsip, menambah koleksi, serta fasilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan supaya lebih representatif, memenuhi syarat atau paling tidak mendekati kriteria perpustakaan ideal masa depan dan pengelolaan kearsipan yang maksimal. Dengan demikian pelayanan baik perpustakaan maupun kearsipan akan serta merta menjadi lebih baik dan lebih luas/bervariasi.
4. Meningkatkan pelayanan, karena dengan meningkatnya pelayanan yang didapat oleh pengguna, maka akan menimbulkan dan mempertinggi minat baca masyarakat dan apresiasi terhadap buku, pengarang, dan penulis sehingga akan mendorong seseorang untuk membiasakan budaya baca-tulis menggantikan (paling tidak melengkapi) budaya dengar-tonton-cakap yang masih mengakar kuat dalam kehidupan masyarakat kita saat ini. Juga meningkatkan kepercayaan dinas/lembaga yang ada serta masyarakat luas akan keberadaan lembaga kearsipan.
5. Memanfaatkan jaringan kerjasama/kemitraan (Partnership). Untuk menghadapi tantangan pada saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus unjuk gigi dan berani tampil beda, tidak hanya konsentrasi pada pelayanan saja. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus berani menampilkan beberapa terobosan-terobosan baru dalam upaya pengembangan dan pemasaran produk perpustakaan dan kearsipan, diantaranya adalah dengan menyelenggarakan jaringan kerjasama atau kemitraan dengan berbagai pihak. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus mempunyai agenda, hendak kemana dan bagaimana Dinas melangkah.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah dikemukakan tersebut, diakomodir dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan skala prioritas.

Kebijakan-kebijakan disusun sebagai konsep ideal yang pada akhirnya dapat diimplementasikan kedalam bentuk program kegiatan yang sistematis dan terarah, secara aplikatif dapat diwujudkan melalui program atau kegiatan yang diakomodir dalam RKA/DPA sesuai kebutuhan.

**Tabel 5.1**  
**Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

TUJUAN RPD	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi			
SASARAN RPD	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi			
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1. Meningkatkan Tertib Kearsipan Daerah	1.1. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Daerah	1.1.1. Hasil Audit Pengawasan Kearsipan Eksternal Daerah / LAKE (Kategori)	Melakukan akselerasi pembangunan bidang kearsipan melalui optimalisasi teknologi informasi (IT) dan membangun sistem pengendalian yang berorientasi pada hasil	1. Peningkatan prasarana dan sarana kearsipan
				2. Peningkatan pelaksanaan Diklat / Bimtek Kearsipan Bagi Pengelola Arsip LKD, OPD, Kelurahan dan Pemerintahan Desa
				3. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ke OPD, Kelurahan dan Pemerintahan Desa
				4. Peningkatan penyerahan / akuisisi arsip statis daerah
				5. Peningkatan pengelolaan dan akses layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
SASARAN RPD	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Semua Lapisan Masyarakat			
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
2. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	2.1. Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan	2.1.1. Tingkat Kepuasan Pemustaka (Kategori)	Melakukan akselerasi pembangunan bidang perpustakaan melalui optimalisasi teknologi informasi (IT) dan membangun sistem pengendalian yang berorientasi pada hasil	1. Peningkatan prasarana dan sarana perpustakaan
				2. Peningkatan jenis dan jumlah koleksi bahan pustaka serta koleksi digital
				3. Peningkatan jenis dan akses layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
				4. Peningkatan pelaksanaan Diklat / Bimtek Perpustakaan bagi Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan dan Sekolah
				5. Peningkatan Sosialisasi Perpustakaan dan Promosi Pembudayaan gemar membaca / tradisiliterasi

Sasaran Strategis Kabupaten				
TUJUAN RPD	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi			
SASARAN RPD	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi			
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
3. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Pemerintahan Yang Akuntabel	3.1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka	3.1.1. Hasil Evaluasi AKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka (Nilai)	Melakukan akselerasi kinerja layanan kesekretariatan melalui optimalisasi penerapan SOP dan penerapan teknologi informasi (IT)	1. Peningkatan prasarana dan sarana aparatur
				2. Peningkatan pelaksanaan Diklat/Bimtek Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
				3. Peningkatan pengelolaan arsip baku dan penerapan SOP Kegiatan Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
				4. Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja dan keuangan Perangkat Daerah

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus ditetapkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh PD dalam rangka mencapai sasaran tertentu.

Sedangkan yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Mengacu pada RPD Kabupaten Bangka tahun 2024-2026 dan sebagai langkah dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka tahun 2024-2026 sesuai dengan Renstra Tahun 2024-2026, maka program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2024-2026 adalah sebagai berikut

#### **PROGRAM-PROGRAM :**

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD
    - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
  3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
    - b. Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
    - c. Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - a. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - b. Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
  - c. Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
6. Kegiatan Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - a. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
  - b. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - c. Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

## II. Program Pembinaan Perpustakaan

1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
  - b. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - c. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - d. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
  - e. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - f. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat

- b. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- c. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

### III. Program Pengelolaan Arsip

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
  - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
  - c. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
  - b. Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif (2024 s/d 2026) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dapat dilihat Tabel 6.1.1 (*terlampir*).

Tabel 6. 1.  
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Definisi Operasional	Data Capaian pada Tahun 2022									Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab
							Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	-6	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
MENINGKATKAN MINAT BACA MASYARAKAT				Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dibagi jumlah penduduk usia ≥ 7 Tahun	30,21	35,28		40,35		50,87		50,87		DKP
SASARAN STRATEGIS	MENINGKATNYA LITERASI DAN KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT			INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI		64,48	64,52		64,56		64,60		64,60		
				NILAI KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT		61,81	62,14		62,47		62,80		62,80		DKP
Sasaran Program ke-1	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Tingkat Kepuasan Pemustaka	Jumlah Pemustaka (responden sesuai rumus Sloovin, 285 responden per 1000 pengunjung berusia 10-59 tahun) yang menyatakan puas/sangat puas minimal empat puluh persen dari Survey Pemustaka (sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota)	53,33%	56,67%	Rp 450.627.179	65,33%	Rp 458.725.000	70,00%	Rp 479.000.000	70,00%	Rp 1.388.352.179	
Sasaran Program ke-2	Meningkatntnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota			Persentase Masyarakat yang Gemar Membaca	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dibagi jumlah penduduk usia ≥ 7 Tahun	30,21	35,28		40,35		50,87		50,87		



	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	2.23.02	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Persentase Jenis Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan		67,50%	71,00%	Rp 341.095.679	73,00%	Rp 348.075.000	75,00%	Rp 366.000.000	75,00%	Rp 1.055.170.679	Perpustakaan
	Meningkatnya Pustakawan dan Pengelola Perpustakaan yang Berkualifikasi Sesuai Standar			Persentase Pustakawan dan Pengelola Perpustakaan yang Berkualifikasi Sesuai Standar		50,00%	66,67%		83,33%		100%		100%		
	Meningkatnya jenis Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sesuai Standar			Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk		3,50 : 1	3,75 : 1		4 : 1		4,25 : 1		4,25 : 1		
	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Satuan Pendidikan			Persentase Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Satuan Pendidikan yang dibina		37,25%	47,37%		57,49%		77,73%		77,73%		
	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan Khusus di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional			Persentase Pembinaan Perpustakaan Khusus di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional		20,00%	33,33%		53,33%		66,67%		66,67%		
	Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	2.23.02.2.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)		-	1 Layanan	Rp 60.000.000	1 layanan	Rp 60.275.000	1 Layanan	Rp 62.000.000	1 Layanan	Rp 182.275.000	
	Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya.	2.23.02.2.02	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya.		1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	Rp 81.306.000	1 Perpustakaan	Rp 81.800.000	1 Perpustakaan	Rp 83.500.000	1 Perpustakaan	Rp 246.606.000	
	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten / Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan.	2.23.02.2.04	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan		92 Perpustakaan	117 Perpustakaan	Rp 25.816.889	142 Perpustakaan	Rp 26.000.000	192 Perpustakaan	Rp 30.000.000	192 Perpustakaan	Rp 81.816.889	

	Terlaksananya Pembinaan Peprustakaan Khusus Sesuai Kewenangan Kabupaten / Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan.	2.23.02.2.05	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten / Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan		3 Perpust akaan	5 Perpustakaan	Rp 14.500.000	8 Perpustakaan	Rp 15.000.000	10 Perpustakaan	Rp 17.500.000	10 Perpustakaan	Rp 47.000.000	
	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	2.23.02.2.06	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota		35 orang (10 laki2, 25 peremp uan)	25 orang (10 laki2, 15 perempuan)	Rp 29.472.790	25 orang (10 laki2, 15 perempuan)	Rp 30.000.000	25 orang (10 laki2, 15 perempuan)	Rp 31.000.000	25 orang (10 laki2, 15 perempuan)	Rp 90.472.790	
	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	2.23.02.2.09	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan Perpustakaan yang dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		19751 eksempl ar	19.751 eksemplar	Rp 130.000.000	20.250 eksemplar	Rp 135.000.000	21.500 eksemplar	Rp 142.000.000	21.500 eksemplar	Rp 407.000.000	
Sasaran Program ke-2	Meningkatntnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota			Persentase Masyarakat yang Gemar Membaca	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dibagi jumlah penduduk usia ≥ 7 Tahun	2,26	2,50		2,75		3,00		3,00		
	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan dalam Pembudayaan Gemar Baca	2.23.02	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Satuan Layanan Pendidikan yang Menerapkan Kegemaran Membaca		21,74%	32,61%	Rp 109.531.500	43,48%	Rp 110.650.000	54,35%	Rp 113.000.000	54,35%	Rp 333.181.500	Perpustakaan
	Meningkatnya Apresiasi terhadap Masyarakat yang Gemar Membaca			Persentase Penggiat Literasi Dasar Baca Tulis dan Literasi Finansial yang diapresiasi		0,37%	1,79%		3,79%		5,80%		5,80%		
	Meningkatnya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial			Persentase Perpustakaan Desa/Kelurahan yang berbasis inklusi sosial		29,72%	29,72%		30,72%		35,72%		35,72%		
	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	2.23.02.2.02.01	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		40 Lokus	40 Lokus	Rp 13.769.000	40 Lokus	Rp 13.900.000	40 Lokus	Rp 14.000.000	120 Lokus	Rp 41.669.000	

	Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten / Kota Secara Tepat Sasaran	2.23.02.2.02.02	Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota		4 Penghargaan	24 Orang	Rp 77.283.000	24 Orang	Rp 77.800.000	24 Orang	Rp 78.500.000	24 Orang	Rp 233.583.000	
	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten / Kota	2.23.02.2.02.03	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten / Kota yang Dikembangkan		10 perpustakaan	15 perpustakaan	Rp 18.479.500	20 perpustakaan	Rp 18.950.000	25 perpustakaan	Rp 20.500.000	60 perpustakaan	Rp 57.929.500	
MENINGKATKAN TERTIB KEARSIPAN DAERAH				Penerapan Pengelolaan Arsip Baku		65,22	73,57		75,91		80,26		80,26		
SASARAN STRATEGIS	MENINGKATNYA KUALITAS TATA KELOLA KEARSIPAN DAERAH			HASIL AUDIT PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL DAERAH/LAKE (Persentase /Kategori)		56,72 (Kurang)	61,00 (Cukup)		65,00 (Cukup)		69,00 (Cukup)		69,00 (Cukup)		
Sasaran Program ke-1	Meningkatnya Pengolahan Arsip Inaktif dengan retensi sekurangnya 10 tahun	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif		41,00%	45,00%	Rp 355.176.000	50,00%	Rp 399.410.000	50,00%	Rp 409.700.000	50,00%	Rp 1.164.286.000	
				Persentase Nilai Ketertiban Pelaksanaan Penyusutan Arsip		53,00%	55,00%		60,00%		65,00%		65,00%		
				Persentase Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis		30,50%	35,50%		40,50%		50,50%		50,50%		
				Persentase Nilai Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan		30,00%	40,00%		45,00%		55,00%		55,00%		
				Persentase Nilai Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan		45,35%	48,35%		52,35%		62,35%		62,35%		
				Persentase Nilai Aspek Tenaga Kearsipan		33,35%	38,35%		43,35%		53,35%		53,35%		
				Persentase Nilai Aspek Program Kearsipan		43,35%	45,35%		50,35%		55,35%		55,35%		

				Persentase Nilai Aspek Kelembagaan		40,35%	45,35%		50,35%		55,35%		55,35%		
	Meningkatnya Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	2.24.02.2.01	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Dinamis Daerah Yang Terpelihara baik		45,00%	55,00%	Rp 169.276.000	65,00%	Rp 204.560.000	70,00%	Rp 209.700.000	70,00%	Rp 583.536.000	Arsip
				Persentase Arsip Dinamis inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya dibawah 10 th yang terdata dan tertata baik		40,00%	55,00%		65,00%		70,00%		70,00%		
	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dnamisi	2.24.02.2.01.01	Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan		330 Naskah	1500 berkas	Rp 34.000.000	2000 berkas	Rp 34.560.000	2500 berkas	Rp 35.500.000	6000 berkas	Rp 104.060.000	
	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	2.24.02.2.01.02	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan		4300 Naskah	1500 berkas	Rp 100.276.000	2000 berkas	Rp 125.000.000	2500 berkas	Rp 127.450.000	6000 berkas	Rp 352.726.000	
	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2.24.02.2.01.03	Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		15 Laporan	10 Laporan	Rp 35.000.000	12 Laporan	Rp 45.000.000	12 Laporan	Rp 46.750.000	34 Laporan	Rp 126.750.000	
	Meningkatnya Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	2.24.02.2.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Ruang Depot Arsip Sesuai Standar		25,50%	35,50%	Rp 75.000.000	40,50%	Rp 77.850.000	50,50%	Rp 78.500.000	50,50%	Rp 231.350.000	Arsip
				Persentase Sarana Depot Arsip Sessui Standar		28,30%	40,35%		45,35%		55,35%		55,35%		
				Persentase Sarana Arsip Aktif yang Sesuai Standar		27,78%	40,00%		45,00%		55,00%		55,00%		
				Persentase Sarana Arsip Inaktif yang Sesuai Standar		28,90%	45,00%		48,00%		58,00%		58,00%		
				Persentase Arsip Statis Prangkat Daerah Yang diakusisi		28,15%	38,15%		43,15%		53,15%		53,15%		
				Persentase Arsip Statis Prangkat Daerah Yang Terpelihara Baik		30,35%	40,35%		45,35%		55,35%		55,35%		
				Persentase Arsip Statis Daerah Yang Dialih Mediakan		26,80%	35,80%		40,80%		50,80%		50,80%		
	Terlaksanya Akusisi , Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	2.24.02.2.02.02	Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Artsip Statis		50 Arsip	100 Arsip	Rp 75.000.000	150 Arsip	Rp 77.850.000	200 Arsip	Rp 78.500.000	450 Arsip	Rp 231.350.000	

	Meningkatnya Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten / Kota	2.24.02.2.03	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Perangkat Daerah, LKD, Kelurahan dan Desa yang Menerapkan SIKD dan JIKN		31,55%	35,55%	Rp 110.900.000	40,55%	Rp 117.000.000	45,55%	Rp 121.500.000	45,55%	Rp 349.400.000	Arsip
				Persentase Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan yang disuervisi		35,15%	39,15%		44,15%		51,15%		51,15%		
				Persentase Tenaga Kearsipan PD,LKD, Desa dan Kelurahan yang Berkompetensi		36,35%	38,35%		43,35%		53,35%		53,35%		
	Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	2.24.02.2.03.01	Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN		1 Layanan	250 Pengguna	Rp 56.900.000	250 Pengguna	Rp 59.000.000	250 Pengguna	Rp 61.000.000	250 Pengguna	Rp 176.900.000	
	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2.24.02.2.03.02	Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah		1 Laporan	1 Laporan	Rp 54.000.000	1 Laporan	Rp 58.000.000	1 Laporan	Rp 60.500.000	3 Laporan	Rp 172.500.000	
MENINGKATNYA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH				Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		N/a	30,00	5.991.001.021,00	31,00	6.093.890.800,00	32,00	6.340.056.000,00	33,00	18.424.947.821,00	
SASARAN STRATEGIS	MENINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH			HASIL EVALUASI AKIP PERANGKAT DAERAH		BB (73,05)	BB (75,00)	5.991.001.021,00	BB (77,00)	6.093.890.800,00	BB (79,00)	6.340.056.000,00	BB (79,00)	18.424.947.821,00	
		2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DERAH KABUPATEN /KOTA					5.991.001.021,00		6.093.890.800,00		6.340.056.000,00		18.424.947.821,00	
Sasaran Program ke-1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah			Nilai kinerja perencanaan Perangkat Daerah	Nilai komponen perencanaan kinerja pada LHE AKIP Perangkat Daerah	23,01	24,00	50.000.000,00	25,00	50.375.000,00	26,00	54.500.000,00	26,00	154.875.000,00	DKP
				Nilai Kinerja Pelaporan Perangkat Daerah	Nilai komponen pelaporan kinerja pada LHE AKIP Perangkat Daerah	10,78	11,79		12,79		13,79		13,79		

	Meningkatnya Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Sesuai Standar	2.23.01.2. 01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan Kinerja yang disusun Sesuai standar	Jumlah dokumen perencanaan kinerja yang disusun perangkat daerah sesuai standar dibagi jumlah seluruh dokumen perencanaan kinerja yang harus disusun perangkat daerah sesuai standar x 100 persen	100%	100%	50.000.000,00	100%	50.375.000,00	100%	54.500.000,00	100%	154.875.000,00	Bidang Sekretariat
				Persentase pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar	Jumlah dokumen pelaporan kinerja yang disusun perangkat daerah sesuai standar dibagi jumlah seluruh dokumen pelaporan kinerja yang harus disusun perangkat daerah sesuai standar x 100 persen	100%	100%		100%		100%		100%		
	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.23.01.2. 01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan kinerja yang disusun		6 Dokumen	6 Dokumen	Rp 30.000.000	6 Dokumen	Rp 30.125.000,00	6 Dokumen	Rp 32.000.000,00	18 Dokumen	92.125.000,00	
	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.23.01.2. 01.06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		6 Dokumen	6 Dokumen	Rp 20.000.000	6 Dokumen	Rp 20.250.000,00	6 Dokumen	Rp 22.500.000,00	18 Dokumen	62.750.000,00	
Sasaran Program ke-2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Persentase temuan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah dalam LHP BPK-RI		0%	0%	4.030.994.521,00	0%	4.037.615.800,00	0%	4.064.256.000,00	0%	12.132.866.321,00	
	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan Perangkat Daerah	2.23.01.2. 02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang sesuai standar	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun sesuai standar dibagi jumlah seluruh laporan keuangan yang harus disusun oleh Perangkat Daerah x 100%	100%	100%	4.030.994.521,00	100%	4.037.615.800,00	100%	4.064.256.000,00	100%	12.132.866.321,00	Bidang Sekretariat
	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	2.23.01.2.02.01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		31 Orang/14 bulan (16 Laki-laki dan 15 Perempuan)	31 Orang/14 bulan (16 Laki-laki dan 15 Perempuan)	Rp 4.004.563.021	31 Orang/14 bulan (16 Laki-laki dan 15 Perempuan)	Rp 4.010.384.800	31 Orang/14 bulan (16 Laki-laki dan 15 Perempuan)	4.016.756.000,00	31 Orang/42 bulan (16 Laki-laki dan 15 Perempuan)	12.031.703.821,00	
	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2.23.01.2.02.03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD		12 Dokumen	12 Dokumen	20.750.500,00	12 Dokumen	21.000.000,00	12 Dokumen	32.500.000,00	36 Dokumen	74.250.500,00	

	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	2.23.01.2.02.07	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		42 Laporan	42 Laporan	5.681.000,00	42 Laporan	6.231.000,00	42 Laporan	15.000.000,00	126 Laporan	26.912.000,00	
Sasaran Program ke-3	Meningkatnya Kualitas ASN Perangkat Daerah			Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah		N/A	65,00	210.550.000,00	67,00	127.000.000,00	69,00	292.500.000,00	69,00	292.500.000,00	
	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Kelengkapan Atribut Pegawai	2.23.01.2. 05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pegawai yang Mengenakan Atribut Lengkap	Jumlah pegawai perangkat daerah yang mengenakan atribut lengkap dibagi jumlah seluruh pegawai perangkat daerah x 100%	100%	100%	210.550.000,00	100%	127.000.000,00	100%	292.500.000,00	100%	292.500.000,00	Bidang Sekretariat
	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			Persentase Pegawai yang Mendapatkan Layanan Kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapat layanan administrasi kepegawaian pada tahun berkenaan dibagi jumlah seluruh pegawai perangkat daerah x 100%	100%	100%		100%		100%		100%		
	Meningkatnya Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan			Persentase Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Jumlah pegawai yang mendapat sertifikat pendidikan dan pelatihan pada tahun berkenaan dibagi jumlah seluruh pegawai perangkat daerah x 100%		19,35%		19,35%		19,35%		58,06%		
	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2.23.01.2. 05.02	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan		2 Paket	2 Paket (Pakaian Olah Raga 16 Stel, PDH 63 Stel)	100.000.000,00	1 Paket (Pakaian Olah Raga 63 Stel)	15.000.000,00	2 Paket (Pakaian Olah Raga 16 Stel, PDH 63 Stel)	145.000.000,00	5 Paket	260.000.000,00	
	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2.23.01.2. 05.03	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		30 Dokumen	11 Dokumen	65.000.000,00	11 Dokumen	65.450.000,00	11 Dokumen	72.500.000,00	33 Dokumen	202.950.000,00	
	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2.23.01.2. 05.09	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan			6 Orang (3 orang laki-laki, 3 orang perempuan)	45.550.000,00	6 Orang (3 orang laki-laki, 3 orang perempuan)	46.550.000,00	6 Orang (3 orang laki-laki, 3 orang perempuan)	75.000.000,00	6 Orang (3 orang laki-laki, 3 orang perempuan)	167.100.000,00	
Sasaran Program ke-4	Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Internal Perangkat Daerah			Indeks Kepuasan Pelayanan Jasa Internal Perangkat Daerah		N/A	3	1.264.436.000,00	4	1.332.800.000,00	4	1.353.850.000,00	4	3.951.086.000,00	

	Terlaksananya layanan jasa administrasi umum perangkat daerah	2.23.01.2. 06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi umum di perangkat daerah	Jumlah layanan administrasi umum di perangkat daerah yang dilaksanakan dibagi jumlah layanan administrasi umum yang harus dilaksanakan perangkat daerah (layanan fasilitasi rapat-rapat koordinasi, layanan penataan arsip dan layanan sistem SPBE) x 100%	100%	100%	234.000.000,00	100%	268.500.000,00	100%	277.000.000,00	100%	779.500.000,00	Bidang Sekretariat
	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.23.01.2. 06.09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		36 Laporan	12 Laporan	125.000.000,00	12 Laporan	145.000.000,00	12 Laporan	150.000.000,00	36 Laporan	420.000.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.23.01.2. 06.10	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		36 Dokumen	12 Dokumen	59.000.000,00	12 Dokumen	68.500.000,00	12 Dokumen	70.000.000,00	36 Dokumen	197.500.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	2.23.01.2. 06.11	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		36 Dokumen	12 Dokumen	50.000.000,00	12 Dokumen	55.000.000,00	12 Dokumen	57.000.000,00	36 Dokumen	162.000.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Terlaksananya layanan jasa penunjang Perangkat Daerah	2.23.01.2. 08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Jasa Penunjang di Perangkat Daerah	Jumlah layanan jasa penunjang di perangkat daerah yang dilaksanakan dibagi jumlah layanan penunjang yang harus dilaksanakan perangkat daerah (layanan surat menyurat, layanan jasa komunikasi, air dan listrik dan layanan umum kantor ) x 100%	100%	100%	1.030.436.000,00	100%	1.064.300.000,00	100%	1.076.850.000,00	100%	3.171.586.000,00	Bidang Sekretariat
	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.23.01.2.08.01	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 Laporan	12 Laporan	765.000.000,00	12 Laporan	785.000.000,00	12 Laporan	795.000.000,00	36 Laporan	2.345.000.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.23.01.2.08.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		12 Laporan	12 Laporan	75.436.000,00	12 Laporan	77.800.000,00	12 Laporan	79.400.000,00	36 Laporan	232.636.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.23.01.2.08.04	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		12 Laporan	12 Laporan	190.000.000,00	12 Laporan	201.500.000,00	12 Laporan	202.450.000,00	36 Laporan	593.950.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian



Sasaran Program ke-5	Meningkatnya Ketersediaan dan Kualitas Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah			Persentase BMD Perangkat Daerah dalam Kondisi Baik		100%	100%	435.020.500,00	100%	546.100.000,00	100%	574.950.000,00	100%	1.556.070.500,00	
	Meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana pendukung kinerja	2.23.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penambahan aset perangkat daerah	Jumlah Unit Barang Milik Daerah yang diadakan pada tahun berkenaan dibagi jumlah seluruh barang milik daerah yang ada pada inventaris perangkat daerah x 100%	55%	3,10%	145.500.000,00	4,01%	223.000.000,00	4,82%	233.500.000,00	4,82%	602.000.000,00	Bidang Sekretariat
	Tersedianya Paket Mebel	2.23.01.2.07.05	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel					100.000.000,00	1 paket	175.000.000,00	1 paket	180.000.000,00	1 paket	455.000.000,00	
	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	2.23.01.2.07.06	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan		10 Unit	15 Unit	45.500.000,00	20 Unit	48.000.000,00	25 Unit	53.500.000,00	60 Unit	147.000.000,00	
	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	2.23.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah yang dipelihara	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara pada tahun berkenaan dibagi jumlah seluruh barang milik daerah x 100%	65%	5,99%	289.520.500,00	6,61%	323.100.000,00	7,32%	341.450.000,00	19,93%	954.070.500,00	Bidang Sekretariat
	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2.23.01.2.09.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		3 unit Kendaraan Roda Empat, 4 Unit Kendaraan Roda Dua	3 unit Kendaraan Roda Empat, 4 Unit Kendaraan Roda Dua	169.520.500,00	3 unit Kendaraan Roda Empat, 4 Unit Kendaraan Roda Dua	172.500.000,00	3 unit Kendaraan Roda Empat, 4 Unit Kendaraan Roda Dua	175.450.000,00	3 unit Kendaraan Roda Empat, 4 Unit Kendaraan Roda Dua	517.470.500,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.23.01.2.09.06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		1 paket	20 Unit	20.000.000,00	25 Unit	25.600.000,00	30 Unit	26.000.000,00	75 Unit	71.600.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.23.01.2.09.09	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi		1 Unit	2 Unit	100.000.000,00	1 Unit	125.000.000,00	1 Unit	140.000.000,00	1 Unit	365.000.000,00	Subbag Umum dan Kepegawaian
JUMLAH TOTAL								6.796.804.200,00		6.952.025.800,00		7.228.756.000,00		20.977.586.000,00	

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **7.1. Penentuan Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2024-2026 Melalui IKU**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan periode RPD sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai atau tidak.

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bangka tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

**Tabel. 7.1.**  
**Definisi Operasional (Formulasi) Indikator Kinerja Utama**

NO .	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	IKU				
					Capaian tahun 2022	Proyeksi tahun 2023	Target Tahun 2024	Target Tahun 2025	Target Tahun 2026
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
<b>A</b>	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>								
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan	Tingkat Kepuasan Pemustaka	Katagori Persentase	Jumlah Pemustaka (responden sesuai rumus Sloovin, 285 responden per 1000 pengunjung berusia 10-59 tahun) yang menyatakan puas/sangat puas minimal empat puluh persen dari Survey Pemustaka (sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota)	Puas (76,7 %)	Puas (>70%)	Puas (>70%)	Puas (>70%)	Puas (>70%)
<b>B</b>	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>								
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Daerah	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan Eksternal Daerah/ LAKE	Katagori Persentase	Nilai Audit Pengawasan Kearsipan Eksternal Daerah (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	cukup (59,47)	cukup (56,72)	cukup (61,0)	Cukup (65,00)	Cukup (69,00)

C	URUSAN KESEKRETARIATAN									
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka	Hasil Evaluasi AKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka	Katagori Nilai	Nilai komponen pelaporan kinerja pada LHE AKIP Perangkat Daerah	BB (72,61)	BB (73,00)	BB (74,00)	BB (74,07)	BB (78,00)	

7.2. Penentuan Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2024-2026 Melalui IKK

No.	Bidang Urusan/Indikator	Satuan	Kondisi Awal (2021)	Capaian Tahun 2022	Proyeksi Tahun 2023	Target Tahun 2024	Target Tahun 2025	Target Tahun 2026	Rumus
17.	Perpustakaan								
17.1.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	44,68	61,81	62,00	62,14	62,47	62,80	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat yang diukur menggunakan survei/kajian kegemaran membaca masyarakat
17.2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	55,60	64,48	64,50	64,52	64,56	64,60	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM)
18.	Kearsipan								
18.1.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Nilai	50,22	56,72	58,00	61,00	65,00	69,00	$T = (a + i + s + j) / 4$ Ket : T = tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip i = persentase arsip inaktif yang telah dibuat daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN
18.2.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Nilai	43,25	45,00	50,00	55,00	65,00	70,00	$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$ Ket : T = tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dgn NSPK b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kab/kota dengan NSPK c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK I = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka dalam melaksanakan tugas pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders yang ada. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi dasar penentuan dan pengukuran kinerja sekaligus menjadi bahan kajian dalam pembuatan laporan Kepala Dinas dalam selang waktu 2024-2026. Renstra ini pun diharapkan mampu menjamin terselenggaranya pembangunan dan pelayanan dibidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Keolahragaan, yang terarah, bermakna dan berkesinambungan dengan sasaran utama Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka adalah mewujudkan terciptanya kualitas Perpustakaan dan Kearsipan yang didukung oleh kecukupan ketenagaan, kesiapan fasilitas sarana dan prasarana.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka ini memuat arahan perencanaan teknis strategi untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Bangka dan juga merupakan penjabaran atas program-pokrogram pembangunan Kabupaten Bangka.

Keberhasilan mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka tidak semata-mata ditentukan oleh lengkapnya materi arahan yang dimuat dalam RENSTRA ini, akan tetapi sangat tergantung pada tekad, semangat, ketaatan dan disiplin dari pada Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta peran aktif dari seluruh masyarakat Kabupaten Bangka.

Pada hakikatnya untuk mewujudkan Kepemerintahan Yang Baik di lingkungan Kabupaten Bangka menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan masyarakat Bangka antara lain melalui sinergitas sistem pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jalan. Diponegoro Kel. Bukit Betung Sungailiat-Bangka 33215  
Telepon. (0717) 4267456 E-mail : arpusda@bangka.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN BANGKA**  
**NOMOR : 188.4/048/DKP/2022**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA**  
**TAHUN 2024-2026**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan ketentuan pasal 123 ayat (1) 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah perlu disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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 4033);

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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
11. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)



16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bangka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 6 seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

KESATU

: Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026 dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Tim sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tahun 2024-2026.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat pada tanggal  
06 Desember 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANGKA,**



**Hj. MINA, S.IP, M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19691209 198903 2 006**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DKP KAB.BANGKA  
NOMOR : 188.4/048/DKP/2022  
TANGGAL : 06 DESEMBER 2022

**SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. BANGKA  
TAHUN 2024-2026**

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Ketua
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Wakil Ketua I
4.	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Wakil Ketua II
5.	Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan	Wakil Ketua III
6.	Perencana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretaris
7.	Arsiparis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Anggota
8.	Pustakawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Anggota

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 06 Desember 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN**

  
**Hj. MINA, S.IP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP.19691209 1ss98903 2 006**

**Tembusan :**

- 1. Bupati Bangka
- 2. Inspektur Kab. Bangka
- 3. Kabag Administrasi Pembangunan Setda Bangka
- 4. Yang Bersangkutan

**JADWAL TENTATIF TAHAPAN PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2024-2026**

NO	TAHAPAN	WAKTU	KET
1	SK Tim Penyusun Renstra PD	6 Desember 2022	
2	Penyusunan Rancangan Renstra PD	6 Desember 2022- Februari 2023	
3	Verifikasi Rancangan Renstra PD oleh Bappeda	6-8 Februari 2023	
4	Penyusunan draft Ranhir Renstra PD	9 Februari-10 Maret 2023	
5	Penetapan RPD Kab. Bangka Tahun 2024-2026	10 Maret 2023	
6	Verifikasi dan Penyempurnaan Draft Ranhir Renstra PD	10-14 Maret 2023	
7	Penetapan Ranhir Renstra PD	15 Maret 2023	
8	Reviu Ranhir Renstra PD oleh APIP	16-31 Maret 2023	
9	Pengajuan Rancangan Perkada Renstra PD	3 April 2023	
10	Harmonisasi Rancangan Perkada	4-10 April 2023	
11	Penetapan Perkada tentang Renstra PD	10 April 2023	