

KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Strategis bagi suatu instansi pemerintah adalah amanat Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Rencana strategis yang disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu dilakukan analisis terhadap lingkungan kerja baik internal maupun eksternal sebagai *starting point* dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat 2018–2021 diharapkan arah kebijakan strategis Organisasi Perangkat Daerah yang telah disusun dapat dilaksanakan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat serta sebagai keberlanjutan spesifik dan teknis dari Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018–2021.

Keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa barat dalam mencapai visi dan misi tersebut ditopang oleh berfungsinya seluruh komponen. Aspek manajemen dengan komponen pengawasan dan pengendalian program/kegiatan dilaksanakan oleh unit kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat senafas dengan semangat reformasi birokrasi menuju *good and clean governement*.

Taliwang, Juni 2018
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat

HIRAWANSYAH ATTA, SH., MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19621001 199106 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Hubungan Antar Dokumen	3
1.5. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	8
2.2. Sumber Daya SKPD	16
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD	20
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	30
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	30
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	31
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	35
3.4. Penentuan Isu – Isu Strategis	42
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	44
4.1. Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	44
4.2. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	45
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
5.1. Strategi dan Kebijakan SKPD	47

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	52
6.1. Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan SKPD.....	52
6.2. Program dan Kegiatan Lintas SKPD.....	54
6.3. Program dan Kegiatan Kewilayahan.....	55
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN WAJIB KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.....	64
BAB VIII PENUTUP.....	68

Lampiran-lampiran

DAFTAR TABEL

		Halaman	
Tabel	2.2.1.a	Sumber Daya Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	16
Tabel	2.2.1.b	Keadaan Pegawai Tetap Menurut Golongan dan Pendidikan (PNS)	17
Tabel	2.2.1.c	Nama-nama Pegawai Tetap Menurut Jabatan dan Golongan	18
Tabel	2.2.2.a	Jumlah Sarana Tersedia	19
Tabel	2.3.1.a	Data Statistik Sektoral Bidang Kearsipan	20
Tabel	2.3.1.b	Sebaran Perpustakaan Kecamatan – Kabupaten Sumbawa Barat	24
Tabel	2.3.1.c	Data Statistik Sektoral Bidang Perpustakaan	25
Tabel	2.3.2.a	Realisasi Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2014 s/d 2016	26
Tabel	2.3.2.b	Persentase Realisasi Anggaran Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2014 s/d 2016	26
Tabel	3.3.a	Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi NTB Periode 2013 - 2018	40
Tabel	3.4.a	Jumlah Fasilitas Pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2009	42
Tabel	4.2.a	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD	46
Tabel	4.3.a	Strategi SKPD	47
Tabel	4.3.b	Kebijakan SKPD	48
Tabel	4.3.c	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	49
Tabel	6.a	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan	56
Tabel	7.a	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	63
Tabel	7.b	Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD	66
Tabel	7.c	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kab. Sumbawa Barat Urusan Kearsipan dan Perpustakaan	67

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 2.1.2.a Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.4.a Hubungan Renstra – SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	5
Gambar 1.4.b Skema Tahapan Proses Penyusunan Renstra - SKPD	6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) merupakan satu dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan masa kepemimpinan Kepala Daerah. Penyusunan Renstra SKPD sangat ditentukan oleh kemampuan SKPD dalam mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan, Strategi Kebijakan dan capaian program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi suatu dokumen Renstra SKPD yang disusun berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai Peraturan Bupati. Renstra SKPD berfungsi sebagai acuan resmi bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat untuk melaksanakan program dan kegiatan selama kurun waktu 5 tahun, yakni dari tahun 2017-2021.

Maksud ditetapkan Rencana Strategis agar Instansi Pemerintah mempertanggungjawabkan kinerjanya yang diukur dari sejauhmana pencapaian terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai setiap tahun sampai dengan tahun kelima yakni tahun 2021. Dan tujuan strategis memuat kemana pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang serta bagaimana mencapainya dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan dapat terlaksana. Berdasarkan Permendagri Nomor : 54 Tahun 2010 telah dijelaskan tentang tata cara penyusunan Renstra SKPD, dimana tata cara tersebut dapat menjadi acuan para perencana dalam menyusun Renstra SKPD yang baik. Beberapa tahapan tersebut diantaranya adalah tahapan persiapan penyusunan rancangan Renstra SKPD, Penyusunan rancangan Renstra SKPD, Penyusunan Rancangan akhir Renstra SKPD dan yang terakhir adalah penetapan Renstra SKPD.

Dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten. Demikian juga halnya dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 dan diubah dengan Renstra Tahun 2018-2021 disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 serta berpedoman pada tugas

kebijakan, program dan kegiatan pada RPJMD dengan kebijakan dan program pada Renstra SKPD.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Rencana Staretegis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

- a. Undang – Undang Dasar Tahun 1945;
- b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS;
- c. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019;
- h. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2015 -2019;
- i. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 – 2018;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sumbawa Barat;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 – 2021;
- l. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor Tahun 30 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat;
- m. Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018;
- n. Rencana Strategis Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2011 - 2015

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :

A. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat ini dimaksudkan :

Sebagai pedoman dan arah penyusunan Program/Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat selama 5 (lima) tahun kedepan.

B. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat adalah :

1. Terwujudnya visi dan misi Pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat;
2. Terciptanya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan;
3. Mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta mempercepat terciptanya pelayanan prima bidang kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stake holders*).

1.4. HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN

Rencana Strategis adalah rencana kerja yang strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memuat visi dan misi yang ingin dicapai dalam perspektif jangka menengah atau lima tahun kedepan Pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.

Rencana Strategis memuat Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka mewujudkan tujuan yang dijabarkan dalam sasaran-sasaran serta mengacu pada visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Rencana Strategis Arsip Nasional Indonesia Tahun 2014 - 2019, Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 - 2019, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 – 2018, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 -2021 dan Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat .

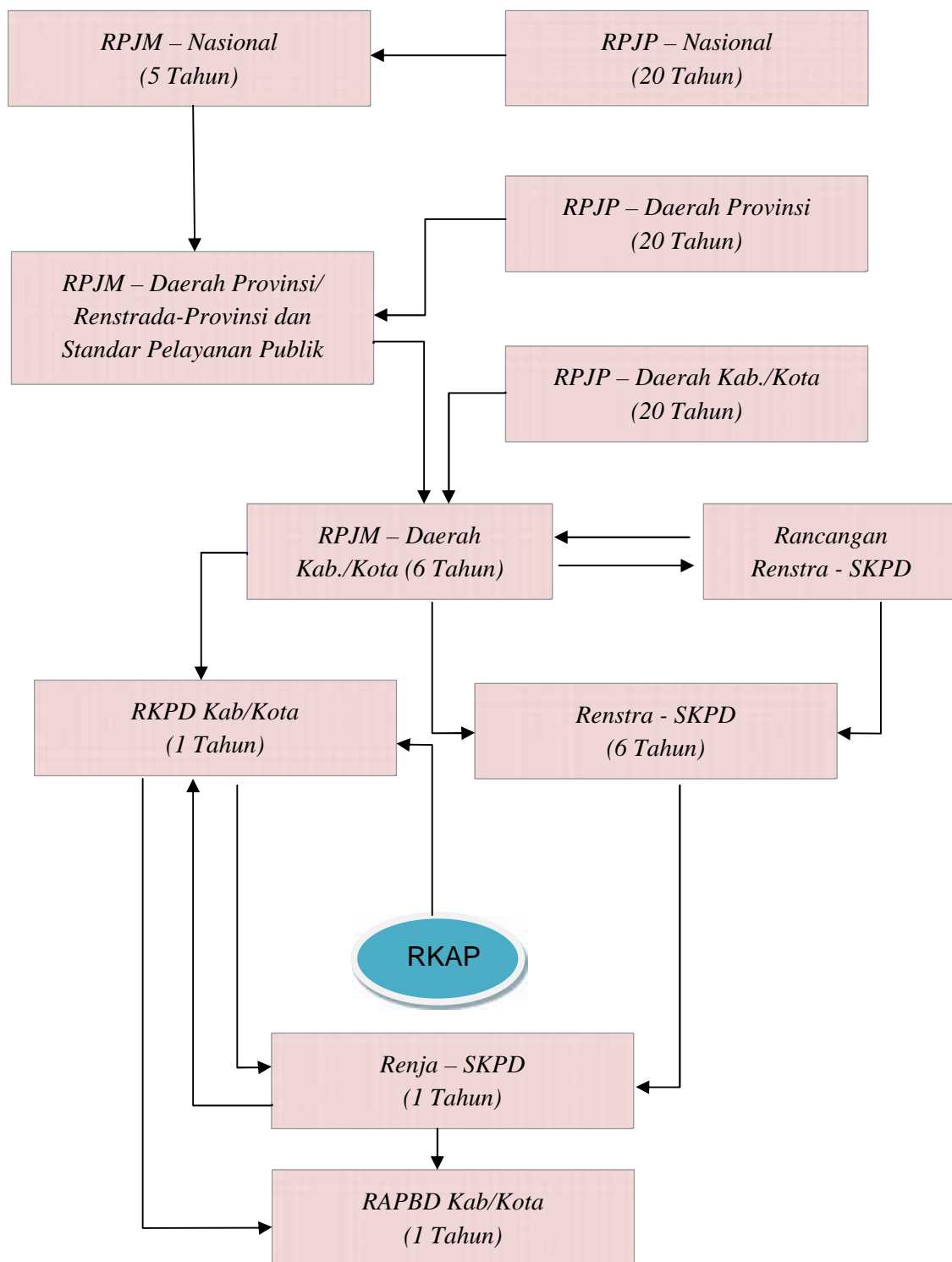
Keterkaitan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017 – 2021 dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya sebagai berikut :

1. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman pada

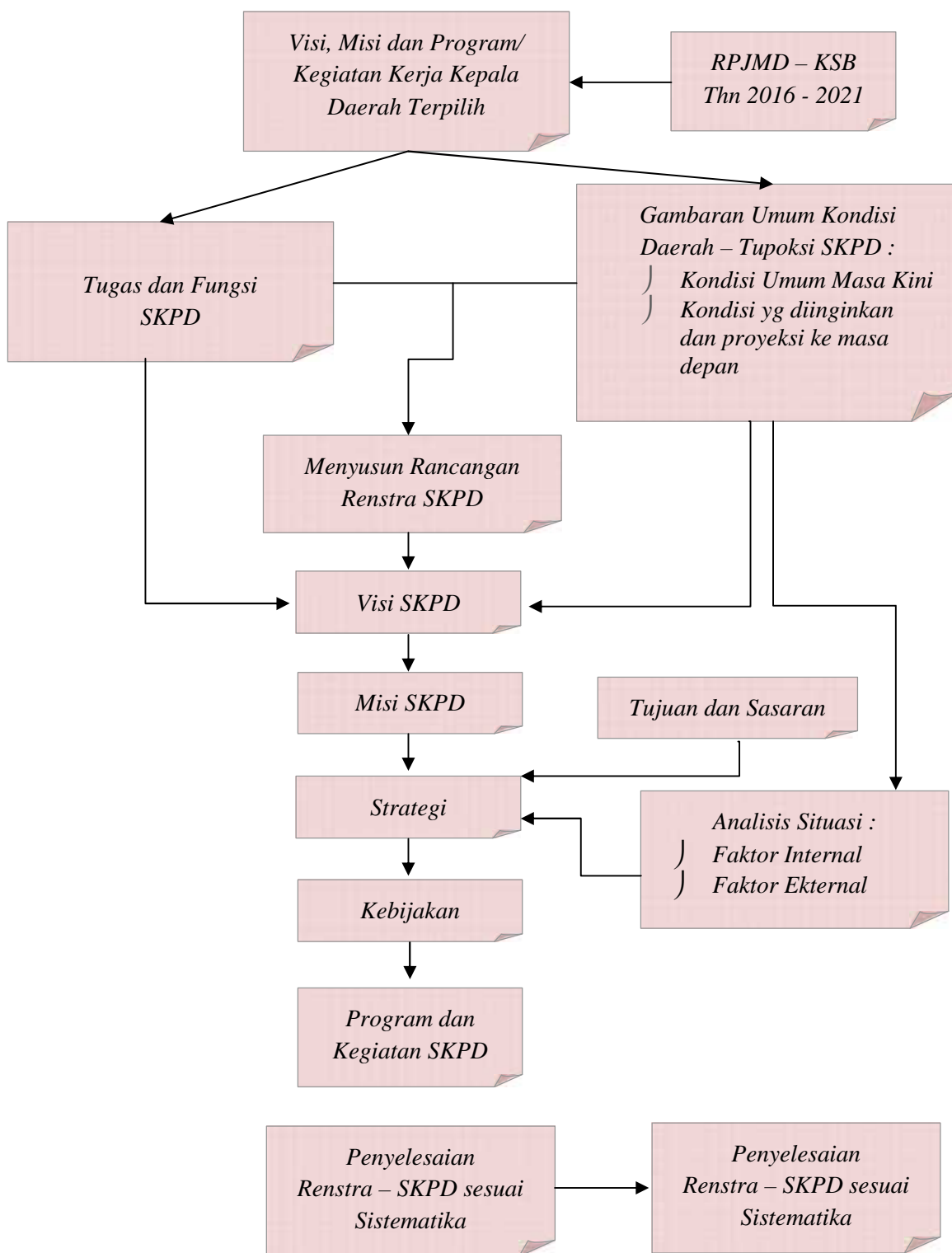
Pembangunan Nasional dan Undang–Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman pada Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014-2019. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia “Arsip Sebagai Pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa” dituangkan dalam Program/Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan unsur penyusun Rencana Strategis ini.
3. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2014-2019. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia “Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan” dituangkan dalam Program/Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan unsur penyusun Rencana Strategis ini.
4. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2006–2025 dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 – 2018 dengan Visi “NTB Beriman & Berbudaya, Sejahtera dan Berdaya Saing” serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 18 Tahun 2016.
7. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu kepada Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018.

Gambar 1.4.a
 Hubungan Renstra – SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Gambar 1.4.b
Skema Tahapan Proses Penyusunan Renstra – SKPD



1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Hubungan Antar Dokumen
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
 - 2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi
 - 2.1.2 Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya SKPD
 - 2.2.1 Sumber Daya Aparatur
 - 2.2.2 Sumber Daya Aset
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
 - 2.3.1 Kinerja SKPD
 - 2.3.2 Kinerja Keuangan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Penentuan Isu – Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 4.2. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1. Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan SKPD
- 6.2. Program dan Kegiatan Lintas SKPD
- 6.3. Program dan Kegiatan Kewilayahan

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN WAJIB KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB VIII. PENUTUP

Lampiran-lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat merupakan Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan Kearsipan dan Perpustakaan.

Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 30 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat secara ringkas rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

a. Tugas

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

a. Tugas

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
4. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja

b. Fungsi

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
4. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
5. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian

a. Tugas

Menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

b. Fungsi

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan

10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Sub Bag Koordinasi Penyusunan Program & Keuangan

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan Keuangan.

b. Fungsi

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan;
2. Merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan Keuangan;
3. Merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan
4. Menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan Keuangan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
6. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
7. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
10. Melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
11. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
12. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
13. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan;
15. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan

a. Tugas

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan.

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan
2. Pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuisisi dan

5. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Akuisisi & Pengelolaan Informasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi.

b. Fungsi

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Akuisisi Dan Pengelolaan Informasi;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
4. Merancang bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan informasi;
9. Melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan Instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
11. Melaksanakan akuisisi arsip;
12. Melaksanakan fumigasi arsip;
13. Melaksanakan pemilahan, penyiangan dan penyerahan arsip;
14. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan arsip;
15. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi Dan Pengelolaan Informasi;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kearsipan.

b. Fungsi

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kearsipan;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
4. Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
9. Melaksanakan penelusuran arsip;
10. Melaksanakan reproduksi arsip;
11. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
12. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kearsipan;
15. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan

a. Tugas Pokok

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pelayanan

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Fungsi
1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
 4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan.

b. Fungsi

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan stik;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
4. Merancang bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
9. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
10. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan;
11. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama dengan instansi terkait;
12. Menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi serta

14. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
15. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan.

b. Fungsi

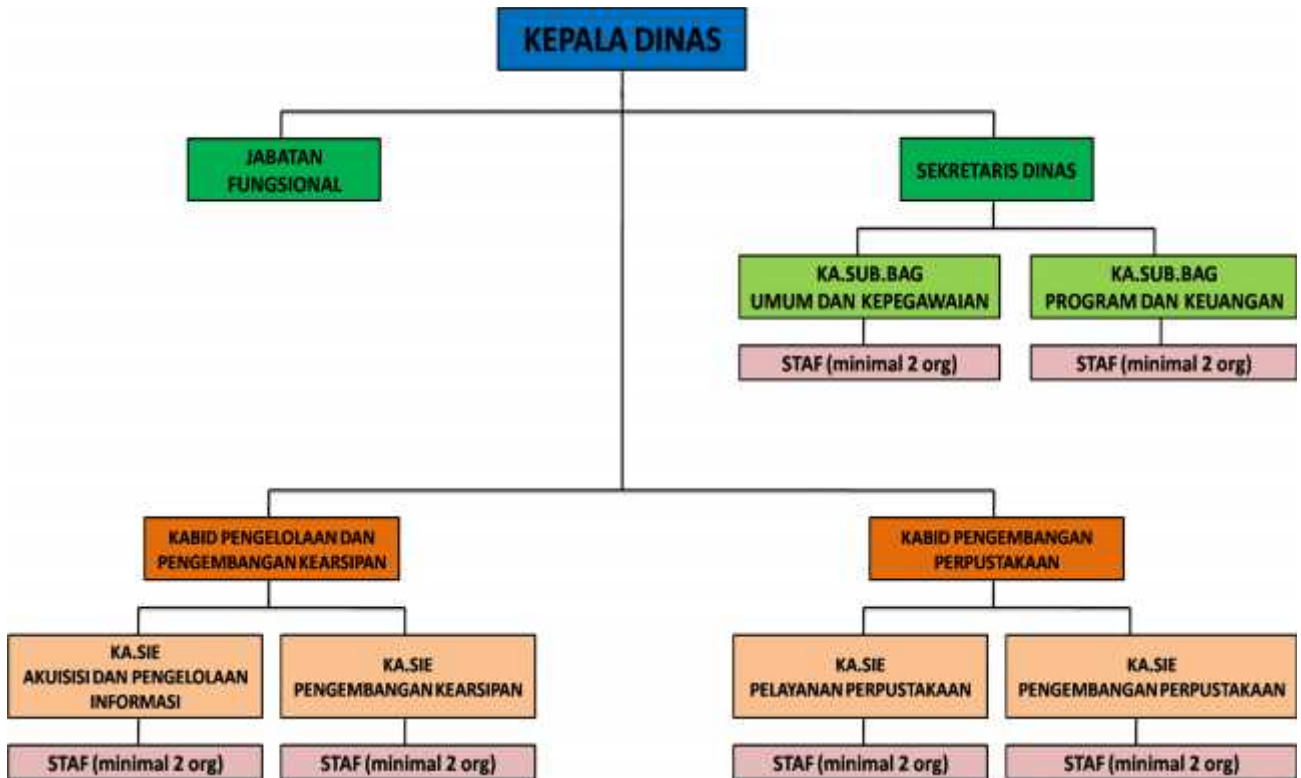
1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
4. Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
9. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
10. Melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
11. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
12. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
13. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan;
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang.

2.1.2. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka disusun struktur organisasi sebagaimana mengacu pada Lampiran XVI Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Bagan 2.1.2.a

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat



(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

2.2. SUMBER DAYA SKPD

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat didukung oleh sumber daya aparatur dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.2.1.a

Sumber Daya Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jabatan	Tersedia	Terisi	Lowong	Ket.
Kepala Dinas	1	1	0	
Sekretaris Dinas	1	1	0	
Ka.Sub.Bag Umum &	1	1	0	

Jabatan	Tersedia	Terisi	Lowong	Ket.
& Keuangan				
Kabid. Pengelolaan & Pengembangan Kearsipan	1	1	0	
Kabid. Pengembangan Perpustakaan	1	1	0	
Jabatan Fungsional	1	1	0	
Kasi. Akuisisi Pengelolaan Informasi	1	1	0	
Kasi. Pengembangan Kearsipan	1	1	0	
Kasi. Pelayanan Perpustakaan	1	1	0	
Kasi. Pengembangan Perpustakaan	1	1	0	
Jumlah	11	11	0	

(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

Tabel 2.2.1.b

Keadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan dan Pendidikan

Gol	SLTA	DI	DII	DIII	S1	S2	Jumlah		Total (pns+cpns)
							PNS	CPNS	
IV	-	-	-	-	2	1	3	-	3
III/d	-	-	-	-	1	1	2	-	2
III/c	-	-	-	-	3	-	3	-	3
III/b	-	-	-	-	3	-	3	-	3
III/a	-	-	-	1	2	-	3	-	3
II/d	-	-	-	2	-	-	2	-	2
II/c	-	-	-	2	-	-	2	-	2
II/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	2	-	-	-	-	-	2	-	2
Jumlah	2	-	-	5	11	2	20	-	20

(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

Tabel 2.2.1.c

Nama-Nama Pegawai Tetap Menurut Jabatan dan Golongan

No	Nama/NIP	Jabatan	Golongan
1	HIRAWANSYAH, SH., MH NIP. 19621001 199106 1 001	Kepala Dinas	IV/c
2	Drs. IBRAHIM NIP 19661231 199303 1 173	Sekretaris Dinas	IV/b
3	FADLUN ALJUFRI, SE NIP. 19621106 198503 2 009	Kabid. Pengelolaan & Pengembangan Kearsipan	IV/a
4	SAJADAH, S.Sos., M.Si NIP. 19760206 200501 1 011	Kabid Pengembangan Perpustakaan	III/d
5	MUHAMMAD IQBAL, S.K.M NIP. 19850920 200803 1 001	Ka.Sub.Bag Umum & Kepegawaian	III/c
6	ULPAH, S.H NIP 19820113 200901 2 006	Ka.Sub.Bag Koor, Prog & Keuangan	III/c
7	AGUS SUPONO, S.Sos., MPH NIP.19680808 199203 1 013	Kasi. Akuisisi dan Pengelolaan Informasi	III/d
8	Ir. DARMINI NIP. 19670401 200701 2 037	Kasi. Pengembangan Kearsipan	III/c
9	EKO PURWANTO NIP. 19821227 200604 1 006	Kasi. Pelayanan Perpustakaan	III/c
10	WATI ROCHAYANI, SE NIP. 19820618 201001 2 018	Kasi. Pengembangan Perpustakaan	III/b
11	YUYUN DARMI, SE NIP.19750307 200501 2 013	Fungsional Arsip	III/b
12	MUSMULIADI, S.AP NIP. 19770510 200701 1 024	Pengurus dan Penyimpan Barang	III/a
13	SARIPA SITI ZAENAB, A.Md NIP. 19820812 200604 2 022	Staf Seksi Pengembangan Kearsipan	III/a
14	ZULKIFLI, SE NIP. 19810529 200801 1 016	Staf Seksi Pengembangan Kearsipan	III/a
15	SITI UMIHATI, A.Md Kom NIP. 19821225 201101 2 012	Bendahara Pengeluaran	II/d
16	BAIQ. DWI SUCIANI, A.Md NIP. 19850605 201001 2 012	Staf Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Informasi	II/d
17	YUNI HANDAYANI, A.Md NIP.19820604 201410 2 002	Staf Seksi Pengembangan Perpustakaan	II/c
18	YENI OKTAVIANI,A.Md,Perp NIP.19911023 201502 2 001	Staf Seksi Pelayanan Perpustakaan	II/c
19	HAMIDAH NIP.197102 20201410 2 002	Staf Seksi Pengembangan Perpustakaan	II/a
20	RATNAWATI NIP.19750409 201410 2 003	Staf Seksi Pelayanan Perpustakaan	II/a

(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

2.2.2. Sumber Daya Aset

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat didukung oleh sumber daya aset sebagai berikut :

Tabel 2.2.2.a
Jumlah Sarana Tersedia

No.	Sarana Tersedia	Jumlah
1.	Ruang Kepala	1
2.	Ruang Sekretaris Dinas	1
3.	Ruang Kabid Pengembangan Arsip	1
4.	Ruang Kabid Pengembangan Perpustakaan	1
5.	Ruang Sekretariat	1
6.	Ruang Pengembangan Arsip	1
7.	Ruang Sirkulasi	1
8.	Ruang Layanan Membaca	1
9.	Ruang Referensi	1
10.	Ruang Diskusi	1
11.	Ruang Baca Anak - anak	1
12.	Ruang Baca Dewasa	1
13.	Depo Arsip	1
14.	Kamar Mandi	1
Jumlah		14

Selain itu, Dinas yang beralamat di Komplek Kemutar Telu Center Jalan Bung Hatta Kelurahan Kuang Kecamatan Taliwang ini memiliki sarana prasarana pendukung lain seperti :

No	Uraian Perlengkapan	Jumlah	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	<i>A. Alat Kantor</i>		
	1. Komputer PC	12 Unit	11 Baik, 1 Rusak
	2. Laptop	7 Unit	5 Baik, 2 K. Baik
	3. Printer	10 Buah	6 Baik, 4 Rusak
	4. LCD	2 Buah	Baik
	5. Kursi	91 Buah	Baik
	6. Meja	31 Buah	Baik
	7. Kursi Esselon	12 Buah	Baik
	8. Lemari Arsip	3 Buah	Baik
	9. Rak Buku/Lemari Kayu	45 Buah	Baik
	<i>B. Alat Rumah Tangga</i>		
	1. Sofa	2 Unit	Baik

No	Uraian Perlengkapan	Jumlah	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)
	4. Antena Parabola	2 Unit	Baik
II	Alat Komunikasi dan Angkutan		
	<i>A. Alat Komunikasi</i>		
	1. Kamera Digital	1 Unit	Baik
	<i>B. Alat Angkutan</i>		
	1. Sepeda Motor	6 Unit	Baik
	2. Kendaraan Jabatan	1 Unit	Baik
	3. Kendaraan Operasional (Puskel)	2 Unit	Baik

2.3. KINERJA PELAYANAN SKPD

2.3.1. Kinerja SKPD

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Sumbawa Barat menyelenggarakan 2 (dua) urusan wajib pelayanan non dasar. Pertama, urusan wajib kearsipan, dan kedua, urusan wajib perpustakaan.

A. Bidang Kearsipan

Penyelenggaraan layanan Kearsipan merupakan layanan wajib yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk mengamankan arsip-arsip milik Daerah baik dalam bentuk naskah-naskah maupun dalam bentuk lainnya dalam keadaan tunggal maupun kelompok.

Tabel 2.1.3.a
Data Statistik Sektoral Bidang Kearsipan

No	Parameter	Neraca Data		
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017
1	Dokumen Daerah yang terselamatkan	2.464 berkas	8 dok	3.236 berkas
2	Jumlah arsip media baru	42 berkas	42 berkas	42 berkas
3	Jumlah arsip foto	35 bundel	35 bundel	35 bundel
4	Jumlah arsip audio visual	7 dokumen	7 dokumen	7 dokumen
5	Jumlah pengelola kearsipan yang di bimtek	35 orang	104 orang	60 orang
6	Ruang record center	1 unit	1 unit	1 unit
7	Pengembangan arsip Desa/Kelurahan	57 Desa	57 Desa	57 Desa
8	Jumlah Fungsional Arsiparis	1	1	1

Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh urusan Kearsipan pada Tahun Anggaran 2014 sampai dengan Tahun Anggaran 2016 adalah sebagai berikut :

1. Tahun Anggaran 2015

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - Kegiatan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Umum Perkantoran
 - Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- b. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur
 - Kegiatan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung/Gudang
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan
 - Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- d. Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Kegiatan Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD
 - Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD
 - Kegiatan Review Renstra SKPD
- e. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 - Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum
 - Kegiatan Dukungan Kepesertaan Aparatur Dalam Diklat Perpustakaan
 - Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling
 - Kegiatan Penyediaan Sarana Prasarana dan Bahan Pustaka Perpustakaan Kecamatan
- f. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - Kegiatan Akuisisi Arsip Pembentukan dan Jejak Perjalanan Sejarah KSB

- g. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - Kegiatan Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip
 - Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta

2. Tahun Anggaran 2016

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - Kegiatan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Umum Perkantoran
 - Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- b. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur
 - Kegiatan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung/Gudang
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan
 - Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- d. Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD
 - Kegiatan Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD
 - Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD
- e. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 - Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
 - Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling

- f. Program Peningkatan Layanan Perpustakaan
 - Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Umum Masyarakat
- g. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - Kegiatan Pengadaan Prasarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
 - Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
 - Kegiatan Akuisisi Arsip Pembentukan dan Jejak Perjalanan Sejarah KSB dan Arsip – Arsip di SKPD
- h. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - Kegiatan Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip
- i. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Kearsipan
 - Kegiatan Pembinaan/Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi
 - Kegiatan Pembinaan/Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan Desa/Kelurahan

3. Tahun Anggaran 2017

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah
 - Penataan dan Pengelolaan Adm. Umum Perkantoran
 - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- b. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur
 - Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung/Gudang
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan
 - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- d. Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Penyusunan Rencana Kerja SKPD

- e. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - Pengumpulan Data
 - Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi
 - Pembangunan Database Informasi Kearsipan
- f. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - Pengadaan Prasarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
 - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
- g. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 - Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
 - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - Layanan Perpustakaan Keliling
 - Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca
 - Penyusunan Naskah T tutur Sumbawa Barat
 - Penyusunan Naskah Lawas Samawa
- h. Program Peningkatan Layanan Perpustakaan
 - Pengadaan Saranadan Prasarana Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Umum Masyarakat
- i. Program Peningkatan Kapasitas Pustakawan
 - Dukungan Kepesertaan Aparatur
- j. Program Pembinaan Perpustakaan Masyarakat
 - Peningkatan Keterampilan Masyarakat Menuju Keluarga Sejahtera

B. Bidang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar dalam rangka mencerdaskan dan memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat, anak didik di lingkungan sekolah. Agar perpustakaan bisa berjalan secara optimal dilaksanakan melalui pelayanan, baik pelayanan publik maupun pembinaan.

Tabel 2.1.3.b

Sebaran Perpustakaan Kecamatan - Kabupaten Sumbawa Barat

No	Kecamatan	Jumlah Perpustakaan Kecamatan
1.	Poto Tano	1
	Seteluk	1

No	Kecamatan	Jumlah Perpustakaan Kecamatan
	Brang Ene	1
	Brang Rea	1
	Jereweh	1
	Maluk	1
	Sekongkang	1
Total		8

Tabel 2.1.3.c
Data Statistik Sektoral Bidang Perpustakaan

No.	Parameter	Neraca Data		
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017
1	Koleksi bahan pustaka	9.089 judul/eks	9.259 judul/eks	12.141 judul/eks
2	Jumlah karya cetak karya rekam Daerah	3 judul/eks	1 judul/eks	
3	Jumlah naskah kuno yang dilestarikan	2 judul	2 judul	2 judul
4	Jumlah kunjungan	2.356 orang	3.484 orang	4.180 orang
5	Jumlah anggota perpustakaan	221 orang	325 orang	285 orang
6	Jumlah pos perpustakaan keliling	8 pos	8 pos	8 pos
7	Jumlah mobil perpustakaan keliling	1 unit	1 unit	2 unit
8	Jumlah fungsional perpustakaan	1 orang	-	-
9	Jumlah perpustakaan Desa	54 Desa	54 Desa	54 Desa
10	Jumlah perpustakaan rumah ibadah	40 rumah ibadah	40 rumah ibadah	40 rumah ibadah
11	Jumlah perpustakaan pondok pesantren	6 Ponpes	6 Ponpes	6 Ponpes
12	Jumlah perpustakaan komunitas	7 komunitas	12 komunitas	12 komunitas
13	Perpustakaan sekolah	168 sekolah	168 sekolah	168 sekolah
14	Jumlah perpustakaan perguruan tinggi	1 PT	1 PT	1 PT
15	Jumlah pengelola perpustakaan yang telah dibimtek	0	22 orang	40 orang

Terdapat beberapa Program/Kegiatan inovatif yang dilaksanakan sebagai upaya mengungkit jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan Kabupaten dalam rangka mewujudkan Budaya Gemar Membaca.

1. Ruang Baca Anak yang Representatif Pada Tahun 2015
2. Kegiatan Story Telling
3. Perpustakaan Keliling Mengunjungi Sekolah
4. Layanan Website

2.3.2 Kinerja Keuangan

Berikut penjelasan rinci terkait realisasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun anggaran 2015, 2016 dan 2017 sebagai berikut :

Tabel 2.3.2.a
Realisasi Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan TA. 2015 s/d 2017

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)		
		2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	923.815.858,00	1.027.503.973,00	1.476.229.342,00
1.1	Belanja Pegawai	923.815.858,00	1.027.503.973,00	1.476.229.342,00
2.	Belanja Langsung	989.750.143,00	1.001.276.230,00	1.281.347.586,00
2.1	Belanja Pegawai	32.100.000,00	38.150.000,00	36.750.000,00
2.2	Belanja Barang dan Jasa	713.019.763,00	764.636.980,00	943.568.886,00
2.3	Belanja Modal	244.630.380,00	229.596.020,00	301.028.700,00
REALISASI		1.913.566.001,00	1.858.515.644,00	2.756.476.928,00

Tabel 2.3.2.b
Persentase Realisasi Fisik dan Keuangan TA. 2015 s/d 2017

No	Tahun	Belanja Operasi	Belanja Modal	Pagu	Realisasi	
				(Rp)	(Rp)	(%)
1.	2015	1.668.935.621,00	244.630.380,00	1.913.566.001,00	1.754.075.633,00	91,66
2.	2016	1.820.290.953,00	229.613.020,00	2.049.903.973,00	1.858.515.644,00	90,66
3.	2017	3.071.998.636,00	306.598.700,00	3.378.597.336,00	2.756.476.928,00	81,59
Rata-Rata						

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dalam upaya pengembangan pelayanan berasal dari internal maupun eksternal SKPD.

A. Tantangan Internal

1. Belum terbangunnya system penyelenggaraan arsip terpadu dan komprehensif untuk seluruh OPD Kab. Sumbawa Barat;
2. Belum disusunnya standardisasi pengelolaan arsip dari arsip aktif, arsip in aktif, arsip statis maupun arsip vital;
3. Belum disusunnya standardisasi sarana prasarana pengelolaan arsip;
4. Belum memadainya sarana dan prasarana penyimpanan arsip statis di Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah;
5. Masih minimnya tenaga arsiparis;
6. Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia yang menangani perpustakaan dan kearsipan terutama tenaga fungsional arsiparis dan tenaga fungsional pustakawan yang realtif masih kurang.
7. Sarana dan prasarana Perpustakaan Daerah belum memadai;
8. Masih rendahnya anggaran yang tersedia dibandingkan volume pekerjaan.
9. Belum tersedianya alat teknologi informasi pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat menuju *E-Archive* dan *E-Library*.

B. Tantangan Eksternal

1. SKPD, BUMN/BUMD, swasta dan masyarakat belum mengerti tentang pentingnya arsip dan perpustakaan, sehingga arsip – arsip yang memiliki nilai permanen, terbitan-terbitan publikasi yang seharusnya diserahkan belum diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Unit – unit kearsipan dan perpustakaan khusus di masing – masing SKPD/Instansi belum berjalan optimal.
3. Rendahnya atensi aparaturnya akibat kurangnya pengetahuan, pemahaman dan kesadaran terhadap arsip berpengaruh pada proses penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kearsipan.
4. Kurangnya pendayagunaan arsip dan perpustakaan akibat dari kurang dikenalnya serta pemahaman yang minim dari aparat maupun masyarakat terhadap fungsi dan peranan arsip dan perpustakaan.

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

A. Peluang Internal

Analisis kekuatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
7. Inpres RI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional.
8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Perda Nomor 21 Tahun 2006 Tentang Keberlanjutan Program dan Kegiatan Pembangunan yang belum tertangani Kabupaten Sumbawa Barat.
10. Kesamaan persepsi dari seluruh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah tentang perlunya membangun system Penyelenggaraan Kearsipan Terpadu dan Komprehensif.
11. Koordinasi dan kerja sama antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dengan instansi terkait.
12. Kerjasama intra staf di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan KSB cukup baik.
13. Komitmen seluruh Staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memajukan Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Sumbawa Barat cukup tinggi.
14. Komitmen untuk meningkatkan pelayanan prima bidang perpustakaan dengan indicator utama terjadinya peningkatan kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Daerah.

B. Analisa Lingkungan Eksternal

Analisa Peluang

1. Komitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui system pengelolaan arsip terpadu dan komprehensif.
2. Komitmen untuk mewujudkan peningkatan pelayanan di bidang perpustakaan dengan meningkatkan sarana prasarana perpustakaan daerah yang mengarah dan berbasis teknologi.
3. Kebutuhan informasi arsip dan bahan pustaka bagi masyarakat semakin meningkat.
4. Kebutuhan informasi di era global semakin meningkat.
5. Komitmen pengambil kebijakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten terhadap Arsip dan Perpustakaan sangat baik.
6. Perhatian dan kerjasama antar instansi Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Arsip dan Perpustakaan cukup baik.
7. Adanya program pendidikan yang mengembangkan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai disiplin ilmu dan kediklatan.
8. Adanya tuntutan Pemerintahan yang bersih dan terbuka.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat 5 (lima) tahun ke depan. Secara garis besar permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Internal

a. *Sumber Daya Manusia masih kurang dari segi kuantitas maupun kualitas*

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat secara kuantitas masih belum memadai untuk memberikan pelayanan prima di bidang kearsipan dan perpustakaan. Selain itu sampai dengan Tahun 2016 hanya terdapat 1 (satu) Fungsional Arsiparis dan 1 (satu) calon Fungsional Pustakawan. Hal tersebut berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pengguna.

b. *Sarana dan prasarana masih belum memadai*

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat belum memadai. Masih belum terdapat ruang pengelolaan bahan pustaka serta ruang referensi yang terpisah dari ruang sirkulasi atau layanan umum. Prasarana yang dimiliki untuk memberikan pelayanan perpustakaan keliling menjangkau 8 (delapan) Kecamatan dan 64 (enampuluh empat) Desa/Kelurahan hanya terdiri dari 1 (satu) kendaraan operasional. Selain itu media informasi dan publikasi belum ada dan terbatas pada lingkup masyarakat yang tidak menyeluruh.

2. Eksternal

a. *Dukungan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan masih minim*

perundang-undangan yang mengatur tata cara kelola dan akusisi arsip di lingkup SKPD. Di bidang Perpustakaan belum terdapat peraturan bupati yang mengatur tata cara pelayanan perpustakaan.

b. Masyarakat masih belum menganggap penting urusan kearsipan dan perpustakaan

Masih terdapat dokumen – dokumen sejarah pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat maupun dokumen sejarah lainnya yang tidak diserahkan oleh masyarakat ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Keberadaan Perpustakaan Kabupaten juga belum dianggap penting dan berdaya guna oleh masyarakat.

3.2. TELAHAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

VISI :

Visi Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 adalah yang dirumuskan secara visioner dan normatif oleh Kepala Daerah terpilih adalah: *“Terwujudnya Pemenuhan Hak-Hak Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan Menuju Kabupaten Sumbawa Barat Sejahtera Berlandaskan Gotong-Royong”*

MISI :

Misi pada dasarnya merupakan upaya umum yang ditetapkan kepala daerah terpilih untuk mewujudkan visi pembangunan daerah. Oleh karena itu, ditetapkan misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan pembangunan yang partisipatif dan responsive berlandaskan nilai-nilai agama, kearifan lokal, musyawarah mufakat dan gotong royong.
2. Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju.
3. Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat.
4. Mewujudkan perlindungan dan pemberdayaan bagi kelompok masyarakat miskin dan masyarakat rentan masalah sosial ekonomi.
5. Mewujudkan peningkatan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berbasis ekologi dan lingkungan.
6. Mewujudkan industrialisasi sektor unggulan komparatif dan unggulan kompetitif wilayah, inflasi yang terkendali, dan penciptaan kesempatan kerja bagi angkatan kerja yang menganggur.

PROGRAM PRIORITAS

Mendasarkan strategi, arah kebijakan dan kebijakan umum untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan guna mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan, maka ditetapkan program pembangunan daerah pada misi sebagai berikut :

1. Misi Kedua, yaitu Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju.

Program prioritas pada misi ini adalah :

- a. Program pendidikan anak usia dini
- b. Program pendidikan dasar
- c. Program pendidikan menengah
- d. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Program obat dan perbekalan kesehatan
- f. Program peningkatan sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya
- g. Program peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit
- h. Program peningkatan kapasitas medis dan paramedic
- i. Program standarisasi pelayanan kesehatan
- j. Program keluarga berencana
- k. Program peningkatan kapasitas penyuluh KB dan KS
- l. Program bina keluarga sejahtera
- m. Program peningkatan pemahaman dan pengamalan nilai-nilai agama
- n. Program pengembangan lembaga keagamaan
- o. Program peningkatan pelayanan kehidupan beragama
- p. Program peningkatan pendidikan agama dan keagamaan
- q. Program penguatan kelembagaan perempuan dan anak
- r. Program peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan
- s. Program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan
- t. Program penguatan kelembagaan pemuda
- u. Program peningkatan peran serta kepemudaan dalam pembangunan
- v. Program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan pemuda
- w. Program pembinaan dan pemasyarakatan olah raga
- x. Program pengembangan kebijakan dan manajemen olah raga
- y. Program peningkatan sarana dan prasarana olah raga
- z. Program peningkatan layanan perpustakaan
- aa. Program peningkatan kapasitas pustakawan

dd. Program penanganan daerah rawan pangan

ee. Program diversifikasi pangan

ff. Program peningkatan kesadaran masyarakat terhadap mutu dan keamanan pangan.

2. Misi Ketiga, yaitu Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat.

Program prioritas pada misi ini adalah :

a. Program pembangunan jalan dan jembatan

b. Program pendidikan dan pelatihan aparatur kebinamargaan

c. Program peningkatan investasi swasta dalam pembangunan infrastruktur

d. Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi dan jaringan pengairan lainnya

e. Program pendidikan dan pelatihan aparatur pengairan

f. Program pembinaan petani pemakai air

g. Program peningkatan dan pengamanan lalulintas

h. Program pengembangan moda transportasi kota dan antar kecamatan

i. Program peningkatan dan pengamanan lalulintas

j. Program peningkatan pelayanan angkutan

k. Program peningkatan kerjasama dalam pengembangan jaringan komunikasi

l. Program fasilitasi peningkatan SDM bidang komunikasi dan informatika

m. Program pengembangan komunikasi informasi dan media masa

n. Program kerjasama informasi dan media massa

o. Program peningkatan kerjasama dalam pengembangan jaringan listrik

p. Program peningkatan kapasitas aparatur bidang ketenaga listrikan

q. Program pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan

r. Program pengembangan sumberdaya energy terbarukan

s. Program penataan pemukiman kumuh

t. Program pengembangan kapasitas aparatur keciptakarya

u. Program lingkungan sehat perumahan

v. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

w. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pol PP

x. Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan

- y. Program peningkatan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan kantibmas
- z. Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
- aa. Program peningkatan pelayanan kedinasan KDH/WKDH
- bb. Program pengembangan komunikasi informasi dan media masa
- cc. Program pengembangan produk hukum daerah
- dd. Program penataan organisasi perangkat daerah
- ee. Program peningkatan pengelolaan aset daerah
- ff. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan SKPD
- gg. Program peningkatan peran social keagamaan dalam pembinaan sumberdaya manusia
- hh. Program sarana dan prasarana aparatur
- ii. Program peningkatan kesehatan jasmani dan rohani aparatur
- jj. Program penataan administrasi kependudukan
- kk. Program pengembangan kapasitas pengelola SIAK
- ll. Program peningkatan pelayanan publik kependudukan
- mm. Program peningkatan kapasitas aparatur pengelola data daerah
- nn. Program kerjasama pengembangan data dan informasi khusus daerah
- oo. Program pengembangan data dan informasi statistik daerah
- pp. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
- qq. Program peningkatan kapasitas aparatur kearsipan daerah
- rr. Program penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- ss. Program peningkatan kapasitas aparatur pengelola pertanahan daerah
- tt. Program pengembangan sistem informasi pertanahan
- uu. Program pengadaan tanah pemerintah daerah
- vv. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan pendapatan daerah
- ww. Program pendidikan dan pelatihan aparatur pengelolaan keuangan daerah
- xx. Program peningkatan dan pengembangan akuntansi pengelolaan keuangan daerah
- yy. Program pengembangan sumberdaya aparatur
- zz. Program pengembangan aparatur
- aaa. Program pembinaan dan kesejahteraan apartur
- bbb. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

- ccc. Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan
- ddd. Program penanganan pengaduan masyarakat
- eee. Program peningkatan system pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala daerah
- fff. Program peningkatan sarana dan prasarana penanggulangan bencana
- ggg. Program pendidikan dan pelatihan aparatur bencana
- hhh. Program penanganan tanggap darurat
- iii. Program peningkatan kesiapsiagaan bencana
- jjj. Program fasilitasi penanganan korban bencana
- kkk. Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Perijinan Terpadu
- lll. Program peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
- mmm. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah
- nnn. Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Perijinan Terpadu
- ooo. Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pelayanan Terpadu
- ppp. Program Peningkatan Mutu Pelayanan Perijinan
- qqq. Program penyebarluasan informasi perijinan terpadu
- rrr. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- sss. Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur
- ttt. Program implementasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah
- uuu. Program peningkatan pelayanan pengadaan barang dan jasa
- vvv. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- www. Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur
- xxx. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja dan keuangan

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L

A. Visi dan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia

VISI ANRI :

Sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015-2019, ANRI telah menetapkan visi perubahan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019, yaitu: *“Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa”*. Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2000-2025 adalah *“Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan*

MISI Arsip Nasional Republik Indonesia :

Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 “*Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif bangsa*” ditempuh melalui 6 (enam) Misi sebagai berikut:

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

Program Prioritas Arsip Nasional

Adapun program prioritas Arsip Nasional adalah sebagai berikut :

No	Program Lintas/ Program/ Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator
1	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH I	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov/Kab/Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan
2	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH II (unit baru)	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov/Kab/Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan

No	Program Lintas/ Program/ Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator
3	PEMBINAAN KEARSIPAN PUSAT	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat	Jumlah Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK
4	PENYELENGGARAAN SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Nasional (rioritas Nasional) (diusulkan)

B. Visi dan Misi Perpustakaan Nasional

VISI Perpustakaan Nasional:

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabinet Kerja tahun 2015-2019, serta sembilan agenda prioritas atau NAWA CITA, maka visi dan misi Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

"Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan" Dengan Tagline: **"INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019"**

MISI Perpustakaan Nasional:

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional.
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Program Prioritas Perpustakaan Nasional

Pelaksanaan pembangunan di bidang perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas kegiatan penguatan kelembagaan Tahun 2015-2019 antara lain melalui:

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

C. Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat

Visi BPAP :

*TERDEPAN DALAM INFORMASI PUSTAKA DAN KEARSIPAN MENUJU NTB
GEMAR MEMBACA DAN SADAR ARSIP*

Penjelasan Visi:

1. Kata “terdepan” mengandung arti terdepan dalam informasi pustaka menuju Indonesia gemar membaca di Provinsi dan Kabupaten/Kota se- NTB.
2. Kata “informasi pustaka” mengandung arti mengembangkan layanan nasional informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi meliputi pengembangan koleksi pustaka, pengembangan infrastruktur perpustakaan berupa peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan mutu dan kompetensi SDM perpustakaan
3. Kata “kearsipan” mengandung arti merupakan suatu sistem yang mencakup berbagai subsistem yang satu sama lainnya saling berkaitan, bergantung dan terorganisasi dalam suatu kesatuan untuk mencapai tujuan.
4. Kata “gemar membaca” mengandung arti sebagai upaya secara terus menerus untuk mencerdaskan kehidupan berbangsa melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi dan komunikasi perpustakaan.
5. Kata “sadar arsip” mengandung arti tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsip

Pelaksanaan pembangunan Perpustakaan dan Arsip harus melibatkan para pelaku pembangunan dan dilaksanakan secara akuntabel serta diarahkan untuk menyelesaikan permasalahan Perpustakaan dan Arsip. Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat, maka pengertian “**TERDEPAN DALAM INFORMASI PUSTAKA DAN KEARSIPAN, MENUJU NTB GEMAR MEMBACA DAN SADAR ARSIP**” adalah suatu kondisi dimana masyarakat dapat dengan mudah mengakses pelayanan Perpustakaan dan Arsip sehingga kualitas minat baca dan sadar arsip masyarakat lebih meningkat.

Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat 2013-2018, melalui pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Kepala Daerah. Untuk mewujudkan pencapaian Visi serta untuk memberikan arahan yang jelas dalam pelaksanaan tugas dan manajemen organisasi, maka disusun Misi Badan Perpustakaan dan Arsip

Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat :

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi (Pasal 1 ayat (13) UU No. 25 Tahun 2004). Misi merupakan pernyataan secara luas dan komprehensif tentang tanggung jawab suatu daerah/organisasi/Lembaga yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang akan diberikan atau dilaksanakan, kebutuhan masyarakat yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dilayani, serta nilai-nilai yang dapat diperoleh. Tanggung jawab organisasi/ instansi dalam hal ini SKPD melekat secara utuh didalam tugas pokok dan fungsi eselon III(Bidang / Bagian / sekretariat) untuk Lembaga / instansi eselon II, atau tugas pokok dan fungsi eselon IV untuk Lembaga/ instansi eselon III.

Berkaitan dengan perumusan Misi Dinas / Instansi lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat 2013 – 2018, harus mengacu dan relevan dengan pencapaian Misi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018.

Adapun Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat masuk dalam Misi kedua; Misi ketiga dan Misi keempat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu :

1. Misi ke-2 : Mengembangkan Budaya dan Kearifan Lokal untuk Pembangunan
2. Misi ke-3 : Melanjutkan ikhtiar reformasi birokrasi yang bersih dan ,
penegakan hukum yang berkeadilan dan memantapkan stabilitas keamanan
3. Misi ke-4 : Meningkatkan mutu sumberdaya manusia yang berdayasaing.

Dalam rangka mendukung pencapaian VISI “**TERDEPAN DALAM INFORMASI PUSTAKA DAN KEARSIPAN, MENUJU NTB GEMAR MEMBACA DAN SADAR ARSIP** “ maka Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat menetapkan **Misi 2013 - 2018** . yang dirumuskan berdasarkan

Tabel 3.3.a
Misi Badan Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Nusa Tenggara Barat periode 2013 – 2018

NO	ESELON III	MISI
1.	Bidang Pembinaan Perpustakaan	Meningkatkan Keterpaduan dan keserasian pengembangan minat baca masyarakat
2.	Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	Meningkatkan Keterpaduan dan keserasian pengembangan dan pelestarian bahan pustaka
3.	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Meningkatkan Keterpaduan dan keserasian pengembangan dan pelayanan dan otomasi perpustakaan
4.	Bidang Pengelolaan Kearsipan	Meningkatkan Kelancaran, Ketertiban Dan Kemudahan dalam penanganan arsip di daerah
5.	Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan	Meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam penanganan arsip di daerah
6.	Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Balai Penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan informasi Arsip	Meningkatkan keamanan dan kelestarian informasi arsip daerah di daerah
7.	Sekretariat	Meningkatkan kelancaran dan ketertiban pelayanan internal Badan

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Kota adalah pusat permukiman kegiatan penduduk yang mempunyai batasan administrasi yang di atur dalam peraturan perundangan serta permukiman yang telah memperlihatkan watak dan ciri kehidupan kekotaan. Sedangkan perkotaan adalah satuan kumpulan pusat-pusat permukiman yang berperan didalam satuan wilayah pengembangan dan atau wilayah nasional sebagai simpul jasa. Tinjauan analisis fasilitas Sosial dan Umum terhadap ketersediaan jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kabupaten Sumbawa Barat dimaksudkan untuk mengetahui permasalahan sarana dan prasarana dari segi kuantitas (memadai atau tidak memadai). Pada hakekatnya pengertian fasilitas sosial dan umum ditekankan kepada ketersediaan pelayanan mengenai sarana dalam hal memadai atau tidak memadai. Dalam hal ini tinjauan teoritis kami menunjukkan kepada standar PU untuk aspek sarana dan prasarana.

Fasilitas sosial dan umum adalah salah satu hal yang sangat penting

Oleh karena itu, tingkat kualitas hidup masyarakat suatu kota dapat di lihat dari tingkat pelayanan fasilitas yang ada di kota tersebut. Semakin lengkap dan memadainya tingkat pelayanan fasilitas sarana secara kuantitas dan kualitas pada kota tersebut, maka semakin terpenuhi juga kebutuhan masyarakat kota terhadap pemenuhan kebutuhan sarana sebagai fasilitas penunjang aktivitas mereka.

- **Pendidikan**

Untuk menyongsong persaingan bebas di era globalisasi, kita harus meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang menjadi kebutuhan mendasar dan modal utama untuk bersaing dalam kompetisi yang sangat ketat di era tersebut. Salah satu wujud dari usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui pendidikan, yang tercermin dari kualitas dan kuantitas sarana pendidikan yang ada.

Dilihat dari segi kebutuhan fasilitas pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat dari tahun 2010 sampai dengan 2030 mengalami peningkatan kebutuhan pendidikan. Tingkat kebutuhan pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat disesuaikan dengan jumlah penduduk dan proyeksi jumlah penduduk dalam kurun waktu 20 tahun. Peningkatan kebutuhan fasilitas pendidikan yang meningkat yaitu permintaan kebutuhan TK, SD, SLTP, SLTA yang harus ada tersebar di masing-masing kecamatan. Sedangkan untuk kebutuhan tingkat pendidikan perguruan tinggi jangkauan pelayanannya mencakup wilayah Kabupaten Sumbawa Barat dan sekitarnya. Dengan meningkatnya fasilitas pendidikan maka meningkat juga kebutuhan lahan untuk fasilitas pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat. Untuk fasilitas pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat sudah ada PT (perguruan tinggi) umum. Namun untuk kurun waktu kedepan diperlukan peningkatan PT (perguruan tinggi) umum agar kualitas pendidikan penduduk Kabupaten Sumbawa Barat meningkat dari segi sumber daya manusianya.

Keberadaan sarana pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat berupa SD, SMP, SMU, dan PT (Perguruan Tinggi). Jumlah sarana pendidikan tingkat Sekolah Dasar total berjumlah 35 unit, dengan mayoritas terdapat di Kecamatan Taliwang, begitu pula dengan fasilitas pendidikan tingkat SMP dan SMA mayoritas terdapat di Kecamatan Taliwang dengan jumlah SMP 16 unit dan SMA 9 unit. Untuk perguruan tinggi hanya terdapat di Kecamatan Taliwang dengan jumlah 7 unit. Untuk lebih jelas mengenai jumlah sarana pendidikan Tahun 2009 di Kabupaten Sumbawa Barat dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.4.a
Jumlah Fasilitas Pendidikan di Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2009

No	Kecamatan	TK	SD	SMP	SMU	PT
1	Sekongkang	8	10	8	3	0
2	Jereweh	8	7	4	1	0
3	Maluk	7	6	3	0	0
4	Taliwang	25	35	16	9	7
5	Brang Ene	4	7	2	0	0
6	Brang Rea	11	14	6	3	0
7	Seteluk	11	14	7	1	0
8	Pototano	5	10	6	1	0
Jumlah		35	79	103	52	18

(Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sumbawa Barat, 2010)

3.5. PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Demi mewujudkan Visi Kabupaten Sumbawa Barat “*Terwujudnya Pemenuhan Hak-Hak Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan Menuju Kabupaten Sumbawa Barat Sejahtera Berlandaskan Gotong-Royong*” Urusan Wajib Kearsipan dan Urusan Wajib Perpustakaan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menetapkan isu – isu strategis. Adapun isu – isu strategis tersebut adalah :

1. Bidang Pengembangan Kearsipan
 - a. Pengembangan kualitas sumber daya manusia pengelola kearsipan
 - b. Pendayagunaan arsip – arsip dan dokumen – dokumen penting Kabupaten Sumbawa Barat
 - c. Pemanfaatan kecanggihan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan prima menuju *E – Archive*
 - d. Pelaksanaan Undang – Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam
 - e. Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Arsip Nasional
 - f. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Arsip

2. Bidang Pengembangan Perpustakaan
 - a. Revitalisasi peran lembaga pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia
 - b. Pengembangan Perpustakaan Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah dan Masyarakat/Komunitas.
 - c. Mendukung Program Wajib Belajar 9 Tahun melalui layanan perpustakaan
 - d. Pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan
 - e. Pemanfaatan kecanggihan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan prima menuju *E – Library*.
 - f. Pelaksanaan Undang – Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam.
 - g. Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
 - h. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang –Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN SKPD

4.1. TUJUAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Visi Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 adalah ***“terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong”***.

Sedangkan Misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 yang ada kaitan dan selaras dengan urusan Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

- a. Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju.
- b. Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat.

Misi untuk mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju dalam konteks urusan kearsipan dan perpustakaan adalah terkait dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar (*good and clean government*) dimana seluruh dokumen penting dan vital yang mempunyai nilai secara hukum maupun secara social budaya dapat terpelihara dengan baik bahkan mempunyai nilai sejarah yang akan diwariskan kepada generasi yang akan datang.

Demikian pula halnya dengan urusan perpustakaan dimana diharapkan dan dihajatkan menjadi sarana bagi masyarakat untuk menelusuri berbagai kepastakaan baik itu untuk kebutuhan akademis maupun kebutuhan-kebutuhan guna peningkatan keterampilan. Selain itu juga dihajatkan untuk meningkatkan minat baca anak-anak pra sekolah maupun anak-anak usia sekolah.

Misi untuk mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat merupakan prasyarat utama untuk mendorong proses pembangunan daerah secara cepat dan merata sesuai dengan harapan seluruh lapisan masyarakat. Dengan demikian diharapkan akan dapat mewujudkan pemerintahan daerah yang berorientasi kepada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik prima.

Memperhatikan dan mempertimbangkan arahan pembangunan tersebut diatas, maka **Tujuan** Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dirumuskan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan kearsipan maupun perpustakaan.

2. Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan komprehensif.
3. Meningkatnya minat baca masyarakat.

Indikator *Tujuan* yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat meliputi :

1. Tingkat layanan prima administrasi perkantoran
2. Tingkat pengelolaan kearsipan daerah
3. Tingkat minat baca masyarakat

4.2. SASARAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Sasaran yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam Rencana Strategi Tahun 2017 – 2021 terdiri dari Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan selaras dengan spirit RPJMD Tahun 2016 – 2021 yang meliputi :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD
2. Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan
3. Meningkatnya efektivitas pelayanan perpustakaan

Indikator *Sasaran* yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat meliputi :

1. Realisasi anggaran
2. Nilai SAKIP
3. Nilai laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE)
4. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan

Penetapan tujuan dan sasaran akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih Tahun 2016 - 2020.

Berikut table tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021, sebagai berikut :

Tabel 4.a
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Capaian Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				Kondisi Kinerja pada period akhir Renstra
				2018	2019	2020	2021	
Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan kearsipan dan perpustakaan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	Indikator Tujuan : 1. Tingkat layanan prima administrasi perkantoran	-	100	100	100	100	100
		Indikator Sasaran : 1. Realisasi anggaran 2. Nilai SAKIP	92 C	93 CC	95 B	95 B	95 BB	95 BB
Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan padu dan kompherensif	Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan	Indikator Tujuan : 1. Tingkat pengelolaan kearsipan daerah	100	100	100	100	100	100
		Indikator Sasaran : 1. Nilai laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE)	-	>70	>70	>80	>80	>80
Meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatnya efektifitas pelayanan perpustakaan	Indikator Tujuan : 1. Tingkat minat baca masyarakat	70	70	80	90	100	100
		Indikator Sasaran : 1. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	-	>70	>70	>80	>80	>80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN SKPD

Strategi merupakan langkah untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran.

Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dalam mewujudkan tujuan dan sasaran bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan adalah :

- Strategi Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan
 1. Membangun system pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan komprehensif;
 2. Menyusun regulasi guna mendukung terciptanya system pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan komprehensif;
 3. Menyusun regulasi tentang standardisasi sarana prasarana pengelolaan kearsipan;
 4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola arsip di OPD dan di LKD;
 5. Terciptanya pengelolaan dan penyelenggaraan kersipan yang baik dan benar.

- Strategi Bidang Pengembangan Perpustakaan
 1. Mendorong peningkatan kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Daerah secara signifikan;
 2. Meningkatkan kenyamanan serta sarana prasarana Perpustakaan Daerah;
 3. Mendorong penggunaan teknologi dalam pengelolaan dan pelayanan di Perpustakaan Daerah;
 4. Membangun system pengelolaan perpustakaan terpadu dan terintegrasi dengan perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan, sekolah maupun lainnya dengan menyusun regulasi.
 5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola arsip di OPD dan di LKD;

Tabel 4.3.a
Strategi SKPD

Bidang Urusan	Strategi	
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	1.	Melakukan konsultasi, evaluasi, dan reportasi
	2.	Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan ketersediaan SDM aparat yang berkualitas di bidang kearsipan.
	3.	Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan ketersediaan SDM aparat terlatih di bidang kearsipan yang berkesinambungan.
	4.	Menyusun regulasi urusan kearsipan.
	5.	Melakukan edukasi dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
	6.	Melakukan alokasi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana kearsipan.
Bidang Pengembangan Perpustakaan	1.	Melakukan alokasi konstruksi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai.
	2.	Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan ketersediaan SDM aparat terlatih di bidang perpustakaan.
	3.	Melakukan sosialisasi dan fasilitasi dalam mewujudkan lembaga perpustakaan secara menyeluruh.
	4.	Menyusun kebijakan urusan pelayanan perpustakaan.
	5.	Melakukan alokasi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana kearsipan.
	6.	Melakukan promosi, evaluasi dan kemitraan.
	7.	Melakukan pengumpulan data, konsultasi, koordinasi dan wawancara.

Tabel 4.3.b
Kebijakan SKPD

NO	KEBIJAKAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi lintas SKPD 2. Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi 3. Kooordinasi dengan Pemerintah Pusat
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi lintas SKPD 2. Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi 3. Kooordinasi dengan Pemerintah Pusat

3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat 3. Kerjasama dengan SKPD/Instansi/BUMN/ BUMD 4. Kerjasama dengan instansi/lembaga pendidikan dan pelatihan Penataan struktur
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat 3. Kerjasama dengan tokoh masyarakat
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dengan Perpustakaan Nasional 2. Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat 3. Kerjasama dengan instansi/lembaga pendidikan dan pelatihan 4. Kerjasama dengan masyarakat dan pihak ketiga
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dengan Perpustakaan Nasional 2. Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat 3. Kerjasama dengan masyarakat dan pihak ketiga

*Tabel 4.3.c
Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan*

VISI	<i>“terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong”</i>
MISI	Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan kearsipan dan perpustakaan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi - Evaluasi - Reportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan disiplin kerja pegawai - Sarana dan prasarana - Laporan bulanan dan tahunan tepat waktu dan akurat - Dokumen perencanaan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan kompherensif	Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi, evaluasi, dan reportasi - Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan ketersediaan SDM aparat yang berkualitas di bidang kearsipan. - Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan ketersediaan SDM aparat terlatih di bidang kearsipan yang berkesinambungan - Menyusun regulasi urusan kearsipan. - Melakukan edukasi dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. - Melakukan alokasi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga fungsional kearsipan - Pengelola kearsipan daerah - Kebijakan urusan kearsipan - Sosialisasi massif - Lembaga kearsipan daerah - Pendidikan dan pelatihan teknis - Tokoh Masyarakat - Naskah kuno
Meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatnya efektifitas pelayanan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan alokasi konstruksi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai. - Melakukan edukasi dan visitasi dalam mewujudkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan daerah dan perpustakaan umum masyarakat - Pustakawan daerah - Perpustakaan masyarakat - Kebijakan urusan perpustakaan - Perpustakaan Daerah - Kebijakan urusan perpustakaan - Media publikasi masal

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		<p>aparatus terlatih di bidang perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan sosialisasi dan fasilitasi dalam mewujudkan lembaga perpustakaan secara menyeluruh. - Menyusun kebijakan urusan pelayanan perpustakaan. - Melakukan alokasi dan renovasi dalam mewujudkan ketersediaan sarana perpustakaan. - Melakukan promosi, evaluasi dan kemitraan. - Melakukan pengumpulan data, konsultasi, koordinasi dan wawancara. 	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan Sesuai Kewenangan SKPD

Program dan kegiatan sesuai kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2017-2021 dan di revisi pada tahun 2018 serta memperhatikan pencapaian Prioritas Nasional, maka Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat berfokus pada prioritas kebutuhan daerah seperti yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat periode 2017-2021, yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan, termasuk melaksanakan berbagai upaya dalam pelaksanaan kegiatan yang terbagi dalam urusan wajib program untuk mewujudkan terlaksananya tujuan pembangunan antara lain sebagai berikut :

- SEKRETARIAT

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran
 - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
2. Program Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian
 - a. Kegiatan Pengurusan Administrasi Kepegawaian
 - b. Kegiatan Penataan dan Pendataan Dokumen/Arsip Kepegawaian
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
 - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung / Gudang
 - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
 - c. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

5. Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Kegiatan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - b. Kegiatan Penyusunan Renja SKPD
 - c. Kegiatan Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD

- **BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN**

1. Program Pengembangan Kearsipan
 - a. Kegiatan penyusunan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai landasan guna membangun system pengelolaan kearsipan terpadu dan komprehensif;
 - b. Penyusunan regulasi-regulasi sebagai pelaksanaan peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan antara lain tentang : mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, tentang Jadwal Retensi Arsip, pemusnahan arsip, pengelolaan arsip vital, tentang preservasi arsip dan lain-lain;
 - c. Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Arsip serta standarisasi sarana dan prasarana kearsipan;
 - d. Kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi
 - e. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Kearsipan Daerah di OPD maupun di LKD;
 - f. Kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas pengelola arsip di OPD maupun di LKD;
 - g. Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - h. Kegiatan Sosialisasi Regulasi Tata Kearsipan Daerah
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - a. Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip
 - b. Kegiatan Akuisisi Kearsipan
 - c. Kegiatan Alih Media Kearsipan
 - d. Kegiatan Penelusuran Naskah Kuno

- **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

1. Program Peningkatan Pengembangan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca
 - b. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengembangan Perpustakaan
 - c. Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah
 - d. Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Masyarakat
 - e. Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca

- f. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Sarana Perpustakaan Daerah & Perpustakaan Umum
- g. Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Taman Baca dan Pojok Baca
- 2. Program Peningkatan Layanan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pengadaan Peralatan Prasarana Perpustakaan
 - b. Kegiatan Penyusunan Naskah Lawas Samawa
 - c. Kegiatan Penyusunan Naskah Tutar Sumbawa Barat
 - d. Kegiatan Pengumpulan dan Cetak Lawas Samawa
 - e. Kegiatan Pengumpulan dan Cetak Tutar Sumbawa Barat
 - f. Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling
 - g. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Perpustakaan
 - h. Kegiatan Kemitraan Pengembangan Minat Baca
 - i. Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perpustakaan
- 3. Program Peningkatan Kapasitas Pustakawan
 - a. Kegiatan Dukungan Kepesertaan Aparatur
 - b. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kabupaten Kecamatan dan Desa

6.2. Program dan Kegiatan Lintas SKPD

Adapun program kegiatan lintas SKPD adalah sebagai berikut :

- 1. Program Pengembangan Kearsipan
 - a. Kegiatan standardisasi sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan OPD
 - b. Kegiatan standardisasi system pengelolaan kearsipan pada seluruh OPD
 - c. Kegiatan Pengadaan Database Informasi Kearsipan
 - d. Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Arsip
 - e. Kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi
 - f. Kegiatan Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan
- 2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - a. Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip
 - b. Kegiatan Penelusuran Naskah Kuno
- 3. Program Peningkatan Pengembangan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Masyarakat
 - b. Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - c. Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Taman Bacaan & Pojok Baca Kecamatan/Desa
- 4. Program Peningkatan Layanan Perpustakaan

- b. Kegiatan Penyusunan Naskah Tutar Sumbawa Barat
 - c. Kegiatan Pengumpulan dan Cetak Lawas Samawa
 - d. Kegiatan Pengumpulan dan Cetak Tutar Sumbawa Barat
 - e. Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling
 - f. Kegiatan Kemitraan Pengembangan Minat Baca
 - g. Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perpustakaan
5. Program Peningkatan Kapasitas Pustakawan
- a. Kegiatan Dukungan Kepesertaan Aparatur

6.3. Program dan Kegiatan Kewilayahan

Adapun program dan kegiatan kewilayahan adalah sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Kearsipan
 - a. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Kearsipan Daerah
 - b. Kegiatan Peningkatan Kuantitas Pejabat Fungsional Arsiparis
 - c. Perlombaan Tata Kelola Kearsipan di Lingkup SKPD KSB
 - d. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengembangan Kearsipan
 - e. Kegiatan Sosialisasi Regulasi Tata Kearsipan Daerah
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - a. Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip
 - b. Kegiatan Akuisisi Kearsipan
3. Program Peningkatan Pengembangan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca
 - b. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengembangan Perpustakaan
 - c. Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah
4. Program Peningkatan Kapasitas Pustakawan
 - a. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

Tabel 6.a
Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggunjab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	-	-	Indikator Tujuan 1. Tingkat layanan prima administrasi perkantoran	%	-	100	1145	100	1336,5	100	1528	100	1710,5	100	1710,5	Dinas ARPUS	
			Indikator Sasaran 1. Realisasi anggaran 2. Nilai SAKIP	% kategori	93 C	95 CC	1145	95 B	1336,5	95 B	1528	95 BB	1710,5	95 BB	1710,5		
		Pelayanan Administrasi / Perkantoran	Cakupan administrasi sesuai pelayanan prima	%	-	100	380	100	440	100	500	100	560	100	560		
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Jumlah administratur perkantoran	orang	-	12	30	12	40	12	50	12	60	12	60		
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa kantor	jasa	-	6	350	6	400	6	450	6	500	6	500		
		Penataan Sistem Administrasi Arsip dan Kepegawaian	Tingkat kualitas penataan arsip dan layanan kepegawaian	%	100	100	40	100	50	100	54	100	60	100	60		
		Pengurusan Administrasi Kepegawaian	Layanan urusan administrasi kepegawaian	tahun	-	1	20	1	25	1	27	1	30	1	30		
		Penataan dan Pendataan Dokumen/Arsip Kepegawaian	Jumlah laporan disiplin pegawai	dok	-	12	20	12	25	12	27	12	30	12	30		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	%	70	80	616	85	725	90	840	100	945	100	945		
		Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor	Jumlah peralatan kantor	paket	16	20	500	22	600	25	700	30	800	30	800		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung / Gudang	Jumlah gedung	bangunan	1	1	6	1	15	1	15	1	20	1	20		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan yang dipelihara	unit	27	30	90	33	90	35	100	40	100	40	100		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor	Jumlah peralatan yang dipelihara	unit	8	10	20	12	20	14	25	16	25	16	25		
		Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	%	100	100	90	100	98	100	106	100	114	100	114		
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LKJIP	dok	1	1	5	1	6,5	1	8	1	9,5	1	9,5		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen laporan keuangan akhir tahun	dok	1	1	5	1	6,5	1	8	1	9,5	1	9,5		
		Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Dokumen administrasi keuangan	dok	12	12	80	12	85	12	90	12	95	12	95		
		Peningkatan Sistem Perencanaan Keuangan Daerah	Tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan	%	65	70	19	80	23,5	90	28	100	31,5	100	31,5		
		Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Jumlah dokumen rencana kinerja tahunan	dok	1	1	5	1	6,5	1	8	1	9,5	1	9,5		
		Penyusunan Renja SKPD	Jumlah dokumen rencana kinerja SKPD	dok	1	1	4,5	1	6	1	7,5	1	9	1	9		
		Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD	Jumlah dokumen RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	dok	4	4	9,5	4	11	4	12,5	4	13	4	13		

aan dan Pengembangan Kearsipan

Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan	-	-	Indikator Tujuan 1. Tingkat pengelolaan kearsipan daerah	%	-	100	465	100	1623	100	1450	100	1566,5	100	659	Dinas ARPUS	
			Indikator Sasaran 1. Jumlah laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE)	nilai	-	>70	465	>70	1623	>80	1450	>80	1566,5	>80	659		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Cakupan akuisisi arsip	%	10	40	110	60	670	80	737	100	810,7	100	810,7		
		Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip	Jumlah sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip	unit	2	4	30	5	300	6	330	7	363	7	363		
		Penelusuran Naskah Tua/Dokumen Bernilai Sejarah	Jumlah naskah dan dokumen	naskah dan dok	1	1	30	5	100	5	110	5	121	15	121		
		Akuisisi Kearsipan	Jumlah OPD yang diakuisisi	Unit	40	60	25	44	200	44	220	44	242	132	242		
		Pengelolaan dan Penertiban Arsip Statis di LKD	Jumlah berkas OPD ditertibkan	bundel	40	40	25	44	70	44	77	44	84,7	132	84,7		
		Program Pengelolaan Informasi	Tingkat pemenuhan arsip digital	%	-	-	-	100	80	100	88	100	96,8	100	96,8		
		Alih Media Pengelolaan Kearsipan Daerah	Jumlah arsip dan dokumen yang dimediasi	bundel	-	-	-	44	50	44	55	44	60,5	132	60,5		
		Penyebaran dan Penggalan Informasi Arsip/Dokumen Bernilai Sejarah	Jumlah sasaran penyebaran dan penggalan informasi	orang	-	-	-	100	30	100	33	100	36,3	300	36,3		
		Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Tingkat pemenuhan pengelola arsip terlatih	%	100	100	335	100	873	100	625	100	659	100	659		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan	Jumlah desa/kelurahan yang terbina	desa/ kel	64	64	50	64	75	64	40	64	44	64	44		
		Peningkatan Kapasitas Aparatur Kearsipan Daerah	Jumlah arsiparis	orang	1	2	15	7	68	4	80	4	80	17	80		
		Penyusunan Kebijakan Pengembangan Kearsipan	Jumlah regulasi yang tersedia	regulasi	-	1	100	10	250	4	100	3	100	17	100		
		Sosialisasi Kebijakan Kearsipan	Jumlah regulasi yang disosialisasi	regulasi	-	50	40	10	120	4	50	3	50	17	50		
		Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi	Jumlah OPD	OPD	50	50	60	39	85	39	100	39	110	39	110		
		Monitoring Evaluasi Sistem Pengolahan Kearsipan	Jumlah OPD yang tertib pengelolaan arsip	OPD	-	-	-	39	75	2	35	19	35	39	35		
		Pengelolaan dan Penertiban Arsip Dinamis di OPD	Jumlah OPD yang tertib pengelolaan arsip	OPD	-	-	-	39	100	39	110	39	120	39	120		
		Pengelolaan dan Penertiban Arsip Dinamis di Desa/Kelurahan	Jumlah desa/kelurahan yang tertib pengelolaan arsip	desa/ kel	-	-	-	64	100	64	110	64	120	64	120		
		Pengadaan Database Informasi Kearsipan	Jumlah sistem	sistem	1	1	90	-	-	-	-	-	-	-	-		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
Perencanaan Perpustakaan																	
Meningkatnya efektivitas pelayanan perpustakaan	-	-	Indikator Tujuan 1. Tingkat minat baca masyarakat	%	2500	70	1195	80	1100	90	1655	100	1955	100	2165	Dinas ARPUS	
			Indikator Sasaran 1. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	poin	-	>70	1195	>70	1100	>80	1655	>80	1955	>80	2165		
		Peningkatan Pengembangan Perpustakaan	Cakupan layanan perpustakaan	%	20,33	60,97	590	81,3	645	100	1100	100	1355	100	1355		
		Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca	Jumlah mata lomba	jenis	4	5	120	5	125	6	130	6	135	6	135		
		Penyusunan Kebijakan Pengembangan Perpustakaan	Jumlah regulasi yang tersedia	dok	1	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100		
		Pembinaan Perpustakaan Sekolah	Jumlah perpustakaan sekolah terbina	sekolah	40	80	40	100	50	146	60	146	60	146	60		
		Pembinaan Perpustakaan Masyarakat	Jumlah perpustakaan masyarakat terbina	perpus masy	10	70	100	100	100	100	100	100	200	100	200		
		Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Jumlah jenis media sosialisasi	jenis	3	4	80	4	100	4	120	5	150	5	150		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Pengadaan Perlengkapan Sarana Perpustakaan Daerah & Perpustakaan Umum	Jumlah bahan pustaka	eksemplar	15000	19000	150	21000	170	22000	190	23000	210	23000	210		
		Pembangunan dan Pengembangan Taman Bacaan & Pojok Baca	Jumlah taman baca dan pojok baca	unit	-	-	-	-	-	8	400	8	500	8	500		
		Peningkatan Kapasitas Pustakawan	Persentase jumlah pengelola perpustakaan terlatih	%	19,42	74,16	35	80	45	90	55	100	60	100	60		
		Dukungan kepesertaan Aparatur	Jumlah pustakawan	orang	-	1	15	1	20	2	25	2	25	2	25		
		Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kabupaten, Kecamatan dan Desa	Jumlah pengelola perpustakaan	orang	20	72	20	85	25	90	30	105	35	105	35		
		Peningkatan Layanan Perpustakaan	Tingkat Kunjungan	jiwa	3.000	7000	470,5	10000	360	13000	450	15000	490	15000	750		
		Pengadaan Peralatan Prasarana Perpustakaan	Jumlah peralatan pendukung pelayanan	paket	15	15	70	15	90	15	110	15	130	15	130		
		Penyusunan Naskah Lawas Samawa	Jumlah naskah tersusun	naskah	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	30		
		Penyusunan Naskah Tutar Sumbawa Barat	Jumlah naskah tersusun	naskah	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	30		
		Pengumpulan dan Cetak Tutar Sumbawa Barat	Jumlah karya cetak		-	1	100	-	-	-	-	-	-	1	100		
		Pengumpulan dan Cetak Lawas Samawa	Jumlah karya cetak		-	1	100	-	-	-	-	-	-	1	100		

Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Periode Akhir Renstra		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021					
						Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)	Target	Rp. (jt)		
		Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah titik layanan	pos	55	65	500 ribu	70	60	75	70	80	80	80	80		
		Penyusunan Kebijakan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah regulasi	dokumen	-	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100		
		Kemitraan Meningkatkan Minat Baca	Jumlah kemitraan	kemitraan	-	7	50	9	60	11	70	15	80	15	80		
		Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perpustakaan	Poin	poin	-	>70	50	>70	50	>80	50	>80	50	>80	50		
		Penyusunan dan cetak naskah budaya daerah	Jumlah naskah budaya daerah	naskah	-	-	-	-	-	2	50	2	50	2	50		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN WAJIB KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Indikator Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat sesuai RENSTRA Tahun 2017-2021 dan direvisi pada tahun 2018 yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2017'-2021 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 7.a
 Indikator SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiat Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2018	2019	2020	2021	
1	Tingkat layanan prima administrasi perkantoran	-	100	100	100	100	100
2	Realisasi anggaran	92	93	95	95	95	95
3	Nilai SAKIP	C	CC	B	B	BB	BB
a	Cakupan administrasi sesuai pelayanan prima	100	100	100	100	100	100
b	Tingkat kualitas penataan arsip dan layanan kepegawaian	100	100	100	100	100	100
c	Tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	70	80	85	90	100	100
d	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100	100	100	100	100	100
e	Tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan	65	65	70	80	90	100

No	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiat Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2018	2019	2020	2021	
4	Tingkat pengelolaan kearsipan daerah	-	100	100	100	100	100
5	Nilai laporan audit eksternal kearsipan kabupaten (LAKE)	-	>70	>70	>80	>80	>80
a	Cakupan akuisisi arsip	20	40	60	80	100	100
b	Tingkat pemenuhan pengelola arsip terlatih	100	100	100	100	100	100
c	Tingkat pemenuhan arsip digital	-	-	100	100	100	100
6	Tingkat minat baca	3.000	7.000	10.000	13.000	15.000	15.000
7	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perpustakaan	-	>70	>70	>80	>80	>80
a	Cakupan layanan perpustakaan	36.58	60.97	81.3	100	100	100
b	Persentase jumlah pengelola perpustakaan terlatih	38.84	74.16	80	90	100	100
c	Tingkat kunjungan	3.000	7.000	10.000	13.000	15.000	15.000

Indikator sasaran diatas menjabarkan target capaian yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode Renstra 2018-2021. Terdapat indikator tujuan, sasaran dan program yang masing ada pada setiap bidang yaitu Bidang Pengelolaan dan Pengembangan kearsipan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan. Pada setiap indikator sasaran memiliki target capaian yang berbeda tiap tahunnya.

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaran kegiatan dan indikator

kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Indikator kinerja dapat juga berfungsi :

1. Sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on-going*) atau setelah tahap kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*).
2. Sebagai ukuran yang digunakan untuk menunjukkan kemajuan yang dicapai dalam perwujudan dari tujuan sasaran yang ditentukan.

Secara operasional, umumnya pada sektor publik, evaluasi dapat dilakukan terhadap kegiatan, program, dan kebijakan. Terkait dengan program, ada beberapa indikator kinerja yang sering dipakai, yaitu:

1. Indikator masukan (*input*) adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, baik berupa dana, sumberdaya alam, sumber daya manusia, teknologi, dan informasi.
2. Indikator keluaran (*outputs*) adalah suatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan baik berupa fisik dan non fisik.
3. Indikator hasil (*outcomes*) adalah suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada jangka menengah.
4. Indikator manfaat (*benefits*) adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Indikator dampak (*impacts*) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Tabel 7.b
Indikator Kinerja Utama SKPD

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Formulasi / Rumus Perhitungan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan kompherensif	Tingkat pengelolaan kearsipan daerah	%	Jumlah OPD dengan pengelolaan arsip sesuai standar -----X 100% Jumlah OPD
	Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan	Nilai laporan audit eksternal kearsipan kabupaten (LAKE)	Nilai	Nilai LAKE

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Formulasi / Rumus Perhitungan
1	2	3	4	5
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Tingkat minat baca masyarakat	%	$\frac{\text{Jumlah pengunjung perpustakaan}}{\text{Jumlah penduduk usia sekolah dan produktif}} \times 100\%$
	Meningkatnya efektivitas pelayanan perpustakaan	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	Poin	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Perpustakaan

Tabel 7.c

Indikator Kinerja Utama Kab. Sumbawa Barat Urusan Kearsipan dan Perpustakaan

No	Indikator Sasaran	Satuan	Formulasi / Rumus Perhitungan
1	2	3	4
1	Jumlah arsip aktif yang dikelola	Bundel	Jumlah arsip aktif yang dikelola
2	Jumlah SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku	SKPD	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku}}{\text{Jumlah total SKPD}} \times 100\%$
3	Persentase perpustakaan masyarakat aktif	%	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan masyarakat aktif}}{\text{Jumlah keseluruhan perpustakaan masyarakat}} \times 100\%$
4	Jumlah koleksi buku perpustakaan daerah	Eks	$\frac{\text{Jumlah penambahan koleksi buku tahun 2017}}{\text{Jumlah total koleksi buku}} \times 100\%$
5	Jumlah pengunjung perpustakaan daerah	Orang	$\frac{\text{Jumlah kunjungan tahun berjalan}}{\text{Jumlah kunjungan tahun sebelumnya}} \times 100\%$
6	Persentase pustakawan daerah	Orang	$\frac{\text{Jumlah pustakawan daerah}}{\text{Jumlah kebutuhan Pustakawan daerah}} \times 100\%$

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah atau disebut juga Renstra merupakan penjabaran Visi dan Misi Pembangunan Daerah yang telah diuraikan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan kata lain Renstra merupakan duplikasi spesifik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) di tataran pelaksana teknis kebijakan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat sebagai dokumen perencanaan 5 (lima) tahun dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2021 dan direvisi tahun 2018 adalah panduan penyusunan usulan program dan kegiatan urusan wajib Kearsipan dan urusan wajib Perpustakaan. Program dan kegiatan yang termuat dalam Renstra memuat indikator kinerja yang ingin dicapai.

Dalam kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan Rencana Strategis ini diharapkan ada upaya peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat. Adapun hal-hal yang telah ditetapkan melalui rencana Strategis ini hendaknya dilaksanakan agar dapat memperoleh hasil guna yang bermanfaat dan berkesinambungan. Selain itu diperlukan evaluasi berulang dan berkesinambungan sebagai upaya penyempurnaan agar capaian program dan kegiatan searah dengan Visi Pembangunan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Mudah-mudahan harapan dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat ini bermanfaat, berhasil guna serta dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Selanjutnya Rencana Strategis (RENSTRA) ini akan menjadi pedoman bagi internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menyusun program dan kegiatan terutama dalam upaya membangun system pengelolaan dan penyelenggaraan Kearsipan maupun Perpustakaan serta menjadi pedoman bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) khususnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) guna melakukan evaluasi terhadap perencanaan maupun terhadap capaian.

Taliwang, Juni 2018.-
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat,