

LAKIP 2021



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESAWARAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga kami bisa menyelesaikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran tahun 2020.

Pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sangat diperlukan, hal ini guna untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai, memberikan laporan pertanggung jawaban terhadap publik pada umumnya dan kepada pimpinan pada khususnya sekaligus acuan untuk membuat rujukan dan penyempurnaan program selanjutnya berdasarkan pengukuran pencapaian kinerja sasaran dan kinerja kegiatan yang telah dilakukan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sudah berupaya dengan maksimal dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna baik secara kinerja maupun pelaporannya. Karenanya segala masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menjadi bahan perbaikan penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran tahun 2021 ini dapat menjadi bahan evaluasi kinerja, bermanfaat sebagai bahan masukan bagi pengelola, penataan dan peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan yang semakin prima terhadap pengguna jasa perpustakaan .

Pesawaran, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Kabupaten Pesawaran,



HALIMAH BIN ZAKARIA. SE., MM

Pembina Tk. I

NIP. 19680818 198503 2 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	-----	i
DAFTAR ISI	-----	ii
BAB I	PENDAHULUAN	----- 1
	A. Latar Belakang	----- 1
	Dasar Hukum	----- 2
	B. Maksud dan Tujuan	----- 3
	C. Ruang Lingkup	----- 3
	D. Gambaran Umum	----- 4
	Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran	----- 5
	A. Sekretariat	----- 5
	Subag Perencanaan dan Keuangan	----- 6
	Subag Umum dan Kepegawaian	----- 7
	B. Bidang Perpustakaan	----- 9
	Seksi Pengolahan Bahan Pustaka	----- 11
	Seksi Pembinaan Perpustakaan	----- 12
	Seksi Pelayanan Perpustakaan	----- 14
	C. Bidang Kearsipan	----- 16
	Seksi Pembinaan Kearsipan	----- 18
	Seksi pengolahan Arsip Dinamis	----- 19
	Seksi Pengolahan Arsip Statis	----- 21
	Isu Strategis	----- 23
BAB. II	PERENCANAAN KINERJA	----- 25
	Perencanaan Kinerja	----- 25
	A. Visi dan Misi	----- 25
	B. Tujuan dan sasaran	----- 26
	Pencapaian Kinerja	----- 27
	Program	----- 32
	Perjanjian Kinerja	----- 32
BAB. III	AKUNTABILITAS KINERJA	----- 33
	A. Capaian Kinerja Organisasi	----- 33
	B. Realisasi Kinerja tahun 2019	----- 33
	C. Perbandingan Realisasi Kinerja Th 2019 dengan Tahun 2018	----- 34
	D. Perbandingan Realisasi Kinerja Th 2019 dengan target Renstra	----- 35
	E. Perhitungan Indikator Sasaran Sesuai Dengan IKU	----- 35
	Analisis Penyebab Keberhasilan \ Kegagalan atau peningkatan Kinerja Alternatif Dan Solusi Yang Telah Dilakukan	----- 36
	A. Analisis Program dan Kegiatan	----- 36
	B. Realisasi Anggaran	----- 37
BAB. IV	PENUTUP	----- 39

BAB I.

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran sebagai unsur pendukung pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dan diarahkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran sebagai salah satu lembaga teknis daerah mempunyai tugas dan fungsi pokok yaitu merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.

Ruang lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran yaitu bidang Perpustakaan dan kearsipan yang berfungsi sebagai:

1. Perpustakaan Kabupaten yaitu perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
2. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang menangani urusan bidang kearsipan yang bertugas dan bertanggungjawab dibidang pengelolaan arsip in aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.

Dalam melaksanakan fungsi perpustakaan untuk mewujudkan masyarakat pembelajar diperlukan usaha yang maksimal dengan mengadakan perubahan sikap dan perilaku budaya dari tidak suka membaca menjadi masyarakat yang gemar membaca. Menurut UNESCO ada empat pilar prinsip belajar dalam abad 21 yaitu: belajar berpikir, belajar berbuat, belajar untuk tetap hidup, dan belajar hidup bersama antar bangsa. Bermula dari masyarakat belajar, maka akan tercapai bangsa yang cerdas. Dengan pembudayaan membaca bagi masyarakat akan memudahkan dalam mencerna informasi sekaligus menambah wawasan pengetahuan. Biar bagaimanapun informasi adalah nyawa peradaban sebuah bangsa, kapan dan di mana pun. Hidup - matinya sebuah peradaban atau maju - terbelakangnya sebuah bangsa sangat ditentukan oleh tingkat penguasaan informasi masyarakatnya. Realitas ini semakin terasa ketika peradaban memasuki gelombang ketiga. Informasi sudah menjadi komoditas yang diperebutkan oleh manusia di pentas kehidupan global ini, namun demikian ada sebagian masyarakat yang mengalami banjir informasi, tetapi disisi lain ada sebagian masyarakat yang sulit mengakses informasi, maka terjadilah kesenjangan informasi yang akan membawa kepada kesenjangan intelektual. Oleh karena itu diperlukan pemerataan informasi disegenap lapisan masyarakat.

Begitupun arsip sebagai sumber informasi:

1. Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggung jawaban kegiatan pemerintahan.
2. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan penelitian. Para peneliti sangat membutuhkan arsip sebagai sumber informasi primer guna mendukung penelitiannya sehingga arsip benar benar memiliki fungsi sebagai sumber informasi yang sangat strategis, untuk memperkenalkan khazanah budaya bangsa.
3. Informasi dalam arsip sebagai peninggalan masa lalu bisa menunjukkan arah bagi penelusuran informasi masa sekarang. Demikian pentingnya fungsi dan peranan perpustakaan dan kearsipan. Pada dasarnya antara perpustakaan dan masyarakat saling membutuhkan artinya perpustakaan akan ada dan eksis jika dibutuhkan masyarakat, sebaliknya perpustakaan juga berkepentingan untuk memberikan layanan kepada masyarakat.

Oleh sebab itu perpustakaan selalu berusaha memberikan yang terbaik sejauh mampu dan memungkinkan. Suatu upaya yang memberikan manfaat yang langsung dirasakan oleh masyarakat disamping perpustakaan keliling dapat ditempuh melalui pemberian paket sumbangan buku, perpustakaan masuk desa, disamping itu perpustakaan perlu berbenah diri untuk dapat mengikuti dan berusaha mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Demikian pula dengan pustakawan yang terlibat didalamnya, diharapkan mempunyai *goodwill* untuk terus belajar menambah wawasan maupun kompetensi keilmuan, secara formal maupun non formal, serta membuka tangan terhadap uluran kerjasama dan siap menerima kritikan sekaligus ide-ide baru yang bersifat membangun untuk kemajuan perpustakaan. Sehingga tujuan perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pemustaka meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dapat terwujud. Di era informasi dewasa ini, peranan arsip sangat penting, karena dapat memberikan informasi tentang perjalanan peradaban dan sejarah suatu bangsa. Karena pentingnya peranan kearsipan dalam pelayanan publik tersebut, maka diperlukan peran serta arsiparis yang memiliki kompetensi profesional di bidang kearsipan. Ia juga dituntut untuk menjadi arsiparis yang memiliki profesionalisme sehingga informasi yang dihadirkan merupakan informasi yang akurat, sahih, informatif, memiliki integritas, dan dapat dipertanggungjawabkan..

B. LATAR BELAKANG

Paradigma baru pengelolaan keuangan sektor publik dalam mewujudkan *good governance* mempunyai karakteristik pelaksanaan meliputi: *Participation* (keterlibatan masyarakat); *Rule of Law* (kerangka hukum); *Transparency* (transparan); *Responsiveness* (cepat tanggap); *Consensus orientation* (berorientasi pada konsensus); *Equity* (kesejahteraan); *Efficiency and effectiveness* (efektifitas dan efisiensi); *Accountability* (pertanggungjawaban), dan *Strategic vision* (visi strategik).

Menyadari hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Laporan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan peraturan tersebut Pemerintah Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk memberikan pertanggung jawaban mengenai kinerja satuan kerja perangkat daerah serta Pemerintah Daerahnya sesuai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahunnya.

Dalam rangka upaya untuk memenuhi Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran menyusun media pertanggung jawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk Lakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2018 yang diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran bagi Bupati dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2018 adalah dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa setiap Instansi Pemerintah secara berjenjang wajib menyusun Laporan Pertanggung jawaban Kinerja melalui media Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan penyusunan LAKIP Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 adalah:

1. Perwujudan kewajiban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/barang untuk bertanggung jawabkan keberhasilan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Kabupaten secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
2. Sebagai umpan balik (feedback) perbaikan dan peningkatan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran secara berkelanjutan.

D. DASAR HUKUM

1. UUD 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang *Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*;
3. UU No. 25 Pasal 26 Tahun 1999 Tentang *Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*;
4. UU No. 25 Tahun 2000 Tentang *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)*;
5. UU No. 33 Tahun 2004 Tentang *Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah*;
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan*;
7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*;
8. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang *Pemerintahan Daerah*;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang *Penyusutan Arsip*.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang *Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang *Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri*;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2004 tentang *Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Laporan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*;
12. Kepmendagri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang *Perpustakaan Desa /Kelurahan*;
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 1992 tentang *Pembinaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Daerah*;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1993 tentang *Peningkatan, Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Daerah*;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 Tentang *Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran*;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 84 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran*

E. LINGKUNGAN STRATEGIS YANG BERPENGARUH

Keberhasilan pelaksanaan tugas DISPUSARDA Kabupaten Pesawaran mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis baik internal maupun eksternal. Berikut ini adalah uraian mengenai lingkungan strategis yang berpengaruh:

1. Lingkungan Internal

- a. Lembaga teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki kekuatan hukum sebagai dinas yang mempunyai kebijakan yang mengarah pada pencapaian tujuan bidang perpustakaan dan kearsipan.

- b. Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Adanya komitmen yang kuat untuk meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan lembaga perpustakaan dan kearsipan, serta mengembangkan, mengelola dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip.
- d. Tersedianya kuantitas khasanah arsip.
- e. Adanya sistem perpustakaan dan kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat.
- f. Tersedianya fasilitas layanan perpustakaan dan kearsipan yang dapat dimanfaatkan dan didayagunakan oleh masyarakat sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, dan informasi menuju masyarakat cerdas.

2. Lingkungan Eksternal

- a. Besarnya minat baca masyarakat.
- b. Meningkatnya permintaan masyarakat terhadap bahan perpustakaan secara kualitas dan kuantitas.
- c. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan.
- d. Adanya masyarakat pengguna jasa perpustakaan dan kearsipan.
- e. Adanya lembaga akademis jurusan perpustakaan dan kearsipan.
- f. Banyaknya para pihak yang antusias dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan.
- g. Adanya kebutuhan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di Desa/Kelurahan, sekolah, Perguruan Tinggi, Pontren dan Taman Bacaan Masyarakat.
- h. Adanya kemitraan dengan organisasi profesi pustakawan, pengusaha penerbitan, dan pengusaha rekaman.

Faktor-faktor kunci keberhasilan terdiri dari faktor internal yang berasal dari organisasi dan faktor luar yang lebih banyak ditentukan peran aktif *stakeholder*. Kedua faktor tersebut secara bersama-sama maupun secara terpisah dapat menentukan kesuksesan dan kegagalan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai visi dan misi. Faktor-faktor ini juga dapat diartikan sebagai kondisi ideal yang mendukung atau hal-hal yang harus berjalan secara optimal apabila ingin meyakinkan kesuksesan suatu program dan kegiatan.

Beberapa faktor kunci keberhasilan yang harus diperhatikan sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan dalam mencapai visi dan misi:

1. Lembaga teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kekuatan hukum sebagai Dinas dan didukung adanya peraturan perundang-undangan untuk pencapaian tujuan bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Besarnya minat baca masyarakat.
3. Tersedianya kuantitas khasanah arsip.

4. Adanya komitmen yang kuat untuk meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan lembaga perpustakaan dan kearsipan, serta mengembangkan, mengelola, dan melestarikan bahan perpustakaan dan kearsipan.
 5. Tersedianya anggaran, sarana dan prasarana.
 6. Adanya kemitraan perpustakaan dan kearsipan.
 7. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam mendayagunakan dan memanfaatkan perpustakaan dan kearsipan.
- Faktor-faktor kunci keberhasilan ini diharapkan dapat mendukung keberhasilan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran dalam meningkatkan angka Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Pesawaran.

F. PERMASALAHAN UTAMA

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran diantaranya adalah:

1. Kualitas sarana dan prasarana perpustakaan maupun kearsipan kurang memadai.
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan.
3. Masih rendahnya profesionalisme dan kompetensi pengelola perpustakaan dan kearsipan.
4. Jumlah bahan bacaan relatif lebih rendah kuantitasnya jika dibandingkan dengan pertumbuhan pemustaka.
5. Belum optimalnya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran dengan lembaga perpustakaan dan kearsipan di Provinsi.
6. Masih rendahnya alokasi anggaran untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
7. Masih rendahnya kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
8. Rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur instansi lain dan masyarakat terhadap pentingnya arsip.
9. Adanya fenomena pemusnahan arsip oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dengan maksud tertentu dan untuk kepentingan menghilangkan barang bukti.
10. Pesatnya perkembangan teknologi informasi, sehingga masyarakat enggan pergi ke perpustakaan.
11. Sumber daya manusia profesional dan berkompeten di bidang perpustakaan dan kearsipan dialih mutasikan ke perangkat daerah lain.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2020 dapat digambarkan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum Unit Kerja
- B. Latar Belakang
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Dasar Hukum
- E. Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh
- F. Permasalahan Utama
- G. Sistem Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Struktur Organisasi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Visi dan Misi
- D. Tujuan
- E. Sasaran
- F. Uraian Singkat Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Lampiran:

- Perjanjian Kinerja
- Pengukuran Kinerja
- Realisasi Anggaran Per Sasaran

BAB II.

PERENCANAAN KINERJA

A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana yang diatur Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 84 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran*

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan administrasi dinas urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dari kewenangan Dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang perpustakaan dan kearsipan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan perpustakaan dan kearsipan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum , kepegawaian, perencanaan pengelolaan keuangan dan aset.
- c. Pembinaan, pengoordinasian. pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian. keuangan dan perlengkapan;
- c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan seksi dalam lingkup dinas;
- d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan,aset dan perlengkapan;
- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala. Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyusun pelaksanaan, penataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengelola dan melaksanakan urusan Ketatausahaan dan Kearsipan dinas;
- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

4. Subbagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
- c. menyusun daftar usulan kegiatan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
- e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
- k. menyiapkan laporan berkala, bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta niemberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

5. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Pembinaan Perpustakaan dan Pelayanan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

Uraian tugas, Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :

- a. rnenyusun rencana program perpustakaan;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada seksi-seksi Bidang yang dibawahinya. sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing;
- c. mernpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan rnenindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala seksi dan staf yang dibawahinya;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus /instansi perguruan tinggi, sekolah, swasta, perorangan, khusus dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa dan rumah ibadah);
- f. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan;
- g. menyelenggarakan telaah perpustakaan tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- h. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dibidang perpustakaan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undag-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;.
- j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- k melaksanakan peryusunan dan penataan koleksi bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literature sekunder lainnya;
- l. menyusun, mengumpulkan dan mengolah bahan pustaka dan refrensinya.
- m menyediakan, mengendalikan, mengoordinir dan melestarikan bahan pustaka dan refrensinya;

- n. memberikan pelayanan kebutuhan bahan pustaka dan referensi bagi pemustaka;
- o. melaksanakan Pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- p. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- q. melaksanakan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- r. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan dilingkungan pemerintah kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- s. menyelenggarakan kajian produk hukum dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- t. melaksanakan pemyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
- u. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan;
- w. menilai prestasi staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah tanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai. tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional. bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengolahan Bahan Pustaka.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan bahan pustaka;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
- c. mempeajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Kepala Bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;

- e. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan bahan pustaka;
- f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- g. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping Koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- h. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Lampung dengan pihak terkait;
- i. melaksanakan survey, seleksi dan verifikasi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
- j. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- k. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai system/metode yang diberlakukan;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
- n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

7 Seksi Pembinaan Perpustakaan

Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada diawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan sseksi;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pembinaan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
- c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Kepala Bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya,
- f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pedomanan kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian serta pengembangan semua jenis perpustakaan;
- h. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan serta kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri dibidang perpustakaan;
- i. melaksanakan pengawasan perpustakaan dilingkungan sekolah, desa, khusus, umum, swasta dan perorangan.
- j. melaksanakan kerjasama dengan Dinas, Badan, Kantor dan lembaga terkait dalam bidang penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan;
- k. melaksanakan pengembangan jaringan perpustakaan berbasis online;
- l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional;
- m. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, swasta, perorangan, khusus dan perpustakaan umum (Kabupaten, Kecamatan, desa dan rumah ibadah);
- n. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan serta telaah perpustakaan tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- o. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
- r. menilai presentasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

8. Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) Kepala Seksi pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi;

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan layanan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
- c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan kepala bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
- g. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan lampung/mengenai lampung;
- h. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- i. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- j. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- k. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi layanan bibliografi dan litelatur;
- l. melaksanakan layanan jasa perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan;
- m. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- n. mengendalikan dan melestarikan bahan pustaka dan referensi;
- o. menggandakan dan meresrvasi bahan pustaka dan referensi;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;

- r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

9. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada seksi-seksi yang dibawahinya;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala seksi-seksi dan staf yang di bawahinya;
- e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala seksi-seksi yang dibawahinya;
- f. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan OPD, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, Perusahaan swasta, ormas/orpol, perseorangan dan lembaga kearsipan lainnya;
- h. menyelenggarakan pembinaan arsiparis, peningkatan. dan pengembangan kemampuan arsiparis;
- i. pengembangan Sistem Kearsipan Secara Elektronik (SIKN);
- j. melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis dan arsip stalis;
- k. menyelenggarakan penarikan arsip in aktif (tekstual, audio visual, kartografi dan media lainnya);

- l. menyelenggarakan akuisisi arsip, pengelolaan, penyimpanan, penataan dan perawatan serta pelayanan arsip dinamis, arsip in aktif dan arsip statis lembaga perangkat daerah Kabupaten, BUMN dan BUMD serta Prusahaan Swasta di Kabupaten;
- m. pengelolaan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- n. menganalisa arsip vital dan arsip aset OPD (Organisasi Perangkat Daerah);
- o. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip OPD;
- p. menyusun dan menganalisa pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- q. melaksanakan layanan peminjaman arsip statis dan arsip dinamis.
- r. menyelenggarakan peniiaan dan akuisisi arsip statis SKPD, Kecamatan, Desa dan BUMN serta BUMD;
- s. menyelenggara.kan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang deposit, pengolahan dan layanan kearsipan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan kearsipan dan memantau pelaksanaannya
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;
- g. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;
- h. membuat konsep pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur kearsipan;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur kearsipan;
- j. merumuskan kebijakan dibidang pengembangan kearsipan,
- k. pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersipat tertutup;
- l. meengembangkan mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan kearsipan OPD (SKPD, Kecamatan, Desa), BUMN, BUMD, Lembaga Pendidikan (PAUD, SD, SMP, SMA, Perguruan tinggi), Perusahaan swasta, ormas/orpol, perseorangan dan lembaga kearsipan lainnya;
- n. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama dengan lembaga Negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUM'D, swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan/permasyarakatan kearsipan;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan statis dan layanan kearsipan.
- s. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas nya.
- u. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

11. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kearsipan dan memantau pelaksanaannya;
- b. memberikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugasnya;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahnya;
- e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah yang diajukan oleh para staf yang dibawahnya;
- f. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan penyusunan Jadwal retensi Arsip (JRA)
- h. menyusun dan menganalisa pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- i. menganalisa dan mengelola arsip vital dan arsip OPD (SKPD, Kecamatan dan Desa)
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan arsip in aktif;
- k. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip dinamis;
- l. menyelenggarakan penarikan arsip in aktif (tekstual, audio visual, kartografi, dan media lainnya);
- m. menyelenggarakan penyimpanan dan penataan arsip aktif dan in aktif;
- n. melaksanakan pemeliharaan penyiangan dan pemberkasan kearsipan;
- o. membuat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) penyerahan arsip;
- p. menyampaikan daftar arsip dinamis kepada simpul jaringan;
- q. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- r. melaksanakan maneuver berkas arsip;
- s. memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan kearsipan dinamis;
- v. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- w, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

12.Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

Uraian tugas Kepala seksi pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- b. mernbagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugasnya;
- c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- d. membina,memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para stafyang dibawahinya;
- e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yangdiajukan oleh para staf yang dibawahinya;
- f. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. menyediakan daftar dan melaksanakan pengelolaan arsp statis;
- h. melaksanakan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah (SKPD, Kecamatan, dan Desa), BUMN, BUMD, swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- i. melaksanakan penilaian arsip statis lembaga perangkat daerah kabupaten (SKPD, Kecamatan dan Desa), BUMN, BUMD, Swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- j. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip statis lembaga perangkat daerah kabupaten (SKPD, Kecamatan dan Desa), BUMN, BUMD, Swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- k. penyampaian daftar arsip statis kepada simpul jaringan;.
- l. melaksanakan fumigasi arsip statis;
- m. pengelolaan dan pengawasan arsip in aktip serta penyusunan prosedur pemusnahan arsip in aktif;
- n. membuat daftar pencarian arsip (DPA);
- o. melaksanakan kegiatan layanan peminjaman arsip statis untuk kepentingan lembaga pemerintah;
- p. melaksanakan publikasi kearsipan dan menyajikan. arsip menjadi informasi;

- q. melaksanakan pengembangan jaringan SIKN dan jaringan JIKN;
- r. melaksanakan preservasi kearsipan;
- s. melaksanakan alih media arsip;
- t. menerbitkan naskah sumber arsip dan izin penggunaan arsip;
- u. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
- v. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait urituk kelancaran pelaksanaan tugas,
- w. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan statis dan layanan kearsipan;
- x. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- a.a melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

C. VISI DAN MISI

1. VISI

Visi adalah Cara pandang Intansi Pemerintah untuk perubahan kedepannya agar dapat Eksis, Anisiatif. Visi juga adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh Intansi Pemerintah. Keadaan masa depan tersebut haruslah suatu kondisi yang diinginkan dan menantang, memotivasi dan memberikan inspirasi seluruh anggota organisasi dan mempengaruhi pengambilan keputusan dimana visi organisasi harus realities dan kridibel.

Pemerintah Kabupaten Pesawaran di bawah kepemimpinan Bapak Hi. Dendi Romadona, ST dan Eriawan, SH mempunyai visi yaitu

“Bersama masyarakat Pesawaran mewujudkan cita-cita luhur, mewujudkan Kabupaten Pesawaran yang maju, makmur dan sejahtera”.

2. MISI

Misi adalah : Sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Intansi Pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Terwujud visi yang telah dikemukakan sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Kantor Arsip dan Perpustakaan. Untuk mewujudkan visi tersebut maka di tetapkan Misi yang menggambarkan hal-hal yang harus dilaksanakan. Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, Pemerintah Kabupaten menetapkan misi sebagai berikut :

- a. ***Bersama masyarakat Pesawaran mewujudkan pemerintahan yang bersih, terpercaya dan melayani.***
- b. ***Mewujudkan pendidikan dan kesehatan yang murah, bermutu dan bermartabat.***

D. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Sebagaimana Visi dan Misi Kabupaten Pesawaran yang telah ditetapkan sesuai dengan faktor-faktor kunci keberhasilan perlu ditetapkan tujuan pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak 2016-2021. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

Tujuan 1: Menciptakan pemerintahan yang bersih, profesional dan akuntabel..

Tujuan 2: Meningkatkan aksesibilitas, efektifitas dan kualitas pendidikan.

Tujuan yang akan dicapai dari misi ini adalah:

1. Menumbuh kembangkan minat baca masyarakat.
2. Mewujudkan masyarakat pembelajar
3. Mewujudkan masyarakat menjadi bangsa yang cerdas.
4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap penyelenggaraan kearsipan.
5. Meningkatkan keamanan, kerahasiaan dan kesinambungan arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.

2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dari misi ini adalah:

- a) Meningkatnya kapasitas, kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat serta proporsionalisme dan profesionalisme aparatur pemerintahan, dengan Indikator Sasaran Terdokumentasinya Arsip Daerah.
- b) Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dengan biaya terjangkau, dengan Indikator Sasaran Meningkatnya budaya gemar membaca masyarakat.

E. Ruang Lingkup/ Objek Sasaran Rencana Strategis

Ruang lingkup / objek sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran meliputi:

1. Ruang Lingkup Pembinaan Perpustakaan

Ruang Lingkup pembinaan perpustakaan meliputi :

SKPD	= 33 SKPD
Kecamatan	= 11 Kecamatan
Desa	= 148 Desa
PAUD Negeri dan Swasta	= 191 Sekolah
SD Negeri dan Swasta	= 390 Sekolah
SMP Negeri dan Swasta	= 128 Sekolah

2. Ruang Lingkup Pembinaan Kearsipan Meliputi

SKPD	= 33 SKPD
Kecamatan	= 11 Kecamatan

Desa	= 148 Desa
Badan Usaha Milik Daerah	= 1 Perusahaan

F. URAIAN SINGKAT PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan disertai dengan indikator kinerja dengan tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran SKPD dan sebagai dasar evaluasi, pemberian reward dan sanksi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran telah membuat perjanjian kinerja tahun 2019 secara berjenjang dengan kedudukan, tugas, dan fungsi pokok yang ada. Perjanjian kinerja telah mengacu pada

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran serta RPJMD tahun 2016-2021. Indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam perjanjian kinerja adalah indikator kinerja utama tingkat SKPD yang telah ditetapkan dan diintegrasikan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2016-2021.

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

No.	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	99.%
2	Meningkatnya Kualitas Tata Laksana Kearsipan	Arsip yang tertata dan Dikelola dengan Baik	100%

**PROGRAM KEGIATAN, ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2021**

NO	Program/Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	2.699.421.606
a.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.287.635.606
	Penyediaan gaji dan tunjangan	1.953.853.606
	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian verifikasi keuangan	305.240.000
	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran	28.542.000
b.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	124.526.000
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10.000.000
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	29.950.000
	Penyediaan peralatan rumah tangga	10.000.000
	Penyediaan bahan logistik kantor	10.000.000
	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	10.000.000
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	10.000.000
	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	44.576.000
c	Pengadaan Barang Milik Daerah Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	107.000.000
	Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	90.000.000
	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	10.000.000
	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	7.000.000
d	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	18.000.000
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik	18.000.000
e	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	162.260.000
	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan	150.260.000
	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	12.000.000
2	Program Pembinaan Perpustakaan	327.962.000
a	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota	156.882.000
	Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan nasional perpustakaan	51.882.000
	Pengembangan bahan pustaka	90.000.000
	Pengelolaan dan Pengembangan bahan pustaka	15.000.000
b	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	171.080.000
	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	171.080.000
3	Program Pengelolaan Arsip	420.055.500
a	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	94.144.000
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip dinamis	94.144.000
b	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	130.391.500
	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	130.391.500
c	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	195.520.000
	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	29.000.000
	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	166.520.000
	Jumlah	3.027.383.606

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 dengan realisasinya. target capaian kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	100%	100%	99%
2	Meningkatnya Kualitas Tata Laksana Kearsipan	Arsip yang tertata dan Dikelola dengan Baik	100%	100%	100%

2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini dan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi				
			2016	2017	2018	2019	2020
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	100%	100%	100%	99%	99%
2	Meningkatnya Kualitas Tata Laksana Kearsipan	Arsip yang tertata dan Dikelola dengan Baik	100%	100%	100%	100%	100%

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target RPJM

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Realisasi 2016 s/d 2020	Target RPJM	Capaian (%)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	100%	100%	99%
2	Meningkatnya Kualitas Tata Laksana Kearsipan	Arsip yang tertata dan Dikelola dengan Baik	100%	100%	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan dan Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Faktor yang menjadi penghambat kelancaran pelaksanaan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pesawaran, meliputi:

1. Belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan program. (salah satunya belum memiliki gedung sendiri)
2. Anggaran yang masih terbatas.
3. Masih kurangnya koleksi pustaka dan arsip sebagai bahan kajian dan informasi

Permasalahan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran senantiasa berkembang yang merupakan tantangan dalam upaya untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang, untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya aparatur arsip dan perpustakaan
2. Memberikan kemudahan bagi aparatur pemerintah untuk meningkatkan profesionalisme melalui pendidikan kedinasan maupun diluar kedinasan
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sehingga bisa memajukan perpustakaan daerah.
4. Diperlukan terobosan baru agar pelaksanaan program kerja dan anggaran menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program kerja anggaran dari pola “top down” menjadi “top up” sehingga mencerminkan kebutuhan organisasi’

Berbagai upaya perbaikan akan terus dilakukan, dan kami tingkatkan baik di tingkat Kebijakan, Program dan Operasional sebagai langkah komitmen kami mewujudkan “ Good Goverment “.

5. Analisis atas Efisiensi Pengguna Sumber Daya Manusia:

Guna melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pesawaran didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 30 orang, dengan rincian 16 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 14 orang THLS. Adapun dari 16 ASN tersebut terdiri dari 5 (lima) orang Golongan IV, dan 11(sebelas) orang golongan III, sebagaimana tampak pada berikut:

No	Jml PEGAWAI (Org)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		PANGKAT/GOL		JABATAN		
		TINGKAT	Jml (Org)	GOL	Jml (Org)	STRUKTURAL		FUNGSIONAL
						ESELON	Jml (Org)	Jml (Org)
1	30	SMA	6	IV.c	0	IV	8	1
2		D 1	3	IV.b	2	III	3	
3		D 3	3	IV.a	3	II	1	
4		S 1	10	III.d	6			
5		S 2	8	III.c	4			
6				III.a	1			

6. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran pada TA 2021 mempunyai 3(tiga) Program diantaranya yaitu :

NO	Program/Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	2.699.421.606,-
2	Program Pembinaan Perpustakaan	327.962.000,-
3	Program Pengelolaan Arsip	420.055.500,-
Jumlah		3.027.383.606,-

B. Realisasi Anggaran

No	PROGRAM / KEGIATAN	REALISASI KEG. (%)	PELAKSANA	ANGGARAN	
				ALOKASI	REALISASI (%)
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	100	SEKRETARIAT	2.699.421.606	96,23%
a.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	SEKRETARIAT	2.287.635.606	96.20%
	Penyediaan gaji dan tunjangan	100	SEKRETARIAT	1.953.853.606	95.58%
	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian verifikasi keuangan	100	SEKRETARIAT	305.240.000	99.85%
	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran	100	SEKRETARIAT	28.542.000	100%
b.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	SEKRETARIAT	124.526.000	98.94%
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	100	SEKRETARIAT	29.950.000	100%
	Penyediaan peralatan rumah tangga	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Penyediaan bahan logistik kantor	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100	SEKRETARIAT	44.576.000	97.05%
c.	Pengadaan Barang Milik Daerah Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	100	SEKRETARIAT	107.000.000	100%
	Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	100	SEKRETARIAT	90.000.000	100%
	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	100	SEKRETARIAT	10.000.000	100%
	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	100	SEKRETARIAT	7.000.000	100%
d.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	SEKRETARIAT	18.000.000	26.67%
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik	100	SEKRETARIAT	18.000.000	26.67%
e.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	SEKRETARIAT	162.260.000	99.69%
	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan	100	SEKRETARIAT	150.260.000	99.67%
	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	100	SEKRETARIAT	12.000.000	100%
II	Program Pembinaan Perpustakaan	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	327.962.000	97.43%
a	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	156.882.000	97.24%
	Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan nasional perpustakaan	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	51.882.000	91.65%
	Pengembangan bahan pustaka	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	90.000.000	100%
	Pengelolaan dan Pengembangan bahan pustaka	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	15.000.000	100%

No	PROGRAM / KEGIATAN	REALISASI KEG. (%)	PELAKSANA	ANGGARAN	
				ALOKASI	REAL (%)
b	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	171.080.000	97.62%
	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	100	BIDANG PERPUSTAKAAN	171.080.000	97.62%
III	Program Pengelolaan Arsip	100	BIDANG KEARSIPAN	420.055.500	93.98%
a.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	100	BIDANG KEARSIPAN	94.144.000	82.95%
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip dinamis	100	BIDANG KEARSIPAN	94.144.000	82.95%
b.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	100	BIDANG KEARSIPAN	130.391.500	100%
	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	100	BIDANG KEARSIPAN	130.391.500	100%
c.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	100	BIDANG KEARSIPAN	195.520.000	95.27%
	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	100	BIDANG KEARSIPAN	29.000.000	78.62%
	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	100	BIDANG KEARSIPAN	166.520.000	98.17%

BAB IV

PENUTUP

IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran ini merupakan gambaran dari pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2021 yaitu sebesar **3.027.383.606,-(Tiga milyar dua puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh tiga ribu enam ratus enam rupiah)** dan terealisasi sebesar **Rp. 2.917.109.531,-(dua milyar sembilan ratus tujuh belas juta seratus sembilan ribu lima ratus tiga puluh satu rupiah)** atau sebesar **96.36%**, dan gambaran umum tentang keberhasilannya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar 96 %. Merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menilai keberhasilan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021.

Dari keseluruhan sasaran yang telah memenuhi capaian target menunjukkan adanya komitmen untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Pesawaran. Secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut diatas, telah memberikan pelajaran yang berharga bagi kantor arsip dan perpustakaan untuk meningkatkan kinerja di masa-masa yang akan datang . oleh karena itu dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu pembangunan di Pesawaran.


B. Saran

Tentunya dalam penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini kami menyadari belum sepenuhnya dapat memberikan harapan-harapan sesuai yang diinginkan oleh berbagai pihak untuk itu kritik dan saranya sangat diperlukan guna perbaikan di tahun mendatang.

Akhirnya semoga laporan ini dapat menjadi bukti keseriusan kami dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran di tahun mendatang.

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



HALIMAH BEN ZAKARIA, SE, MM.
NIP. 19680818 198903 2.007.