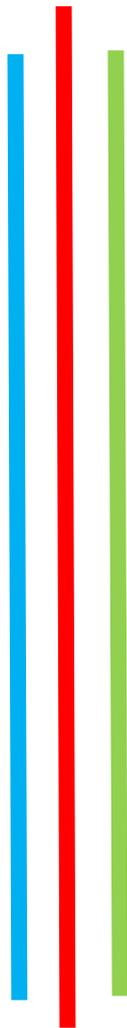




**RENCANA AKSI  
(RA)  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2019**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN WAY KANAN  
2019**



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pembangunan di bidang perikanan merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera. Hal ini selaras dengan tujuan pembangunan nasional yang secara eksplisit dinyatakan dalam Pembukaan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Pada hakekatnya pembangunan di bidang perikanan merupakan komponen utama dalam pembangunan kualitas hidup manusia, seiring dengan pembangunan dibidang pendidikan dan perekonomian yang tingkat keberhasilannya diukur dengan Indeks Pembangunan Manusia. Pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan adalah pembangunan yang dilaksanakan secara dinamis, sistematis dan berkelanjutan agar mampu meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup lebih baik bagi setiap orang sehingga terwujud masyarakat yang sejahtera. Upaya pembangunan tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi dimasing-masing daerah yang memiliki komoditi unggulan serta perkembangannya yang dipengaruhi oleh perubahan ekologi dan lingkungan, kemajuan IPTEK serta globalisasi dan demokratisasi dengan semangat kemitraan dan kerjasama lintas sektor.

Pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan bersinergi dengan isu-isu strategis pembangunan nasional jangka panjang dan menengah serta pembangunan jangka panjang di bidang perpustakaan dan bidang arsip yang dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Salah satu tahap yang diupayakan yaitu agar kesejahteraan masyarakat terus membaik, meningkat sebanding dengan negara-negara berpenghasilan menengah. Kualitas sumber daya manusia yang terus membaik ditandai antara lain oleh meningkatnya hasil tanaman pangan dan peternakan serta status gizi masyarakat, meningkatnya tumbuh kembang optimal, kesejahteraan serta terpenuhinya penyediaan air minum untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.

Terkait hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Way Kanan telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021 yang



dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 – 2021. RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 – 2021 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan menyusun dan menetapkan Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 – 2021.

## 1.2. Dasar Hukum

Sebagai landasan dalam penyusunan Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Peraturan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.



11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
20. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
22. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 -2019.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara



- Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017.
  28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.
  29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan.
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah.
  31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
  32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Way Kanan Tahun 2011-2031.
  33. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021.
  34. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
  35. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.



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

Maksud dari penyusunan Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah sebagai landasan untuk suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Sedangkan tujuan dari penyusunan Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah sebagai dokumen perencanaan yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

### **1.4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan meliputi sasaran strategis, indikator kinerja, hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2020 serta rencana aksi atas kinerja sasaran tahun berjalan.



## **BAB II**

### **GAMBARAN ORGANISASI DAN KINERJA PELAYANAN**

#### **2.1. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugasnya, dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

- a. Pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan.
- b. Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan dalam penyusunan biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
- d. Pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam.
- e. Pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait lainnya.
- f. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan atau instansi lainnya.
- g. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman.
- h. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan di daerah.
- i. Penyelenggaraan akuisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah.
- j. Penyelenggaraan penilaian dan akuisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis.
- k. Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan.
- l. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
- m. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.



- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

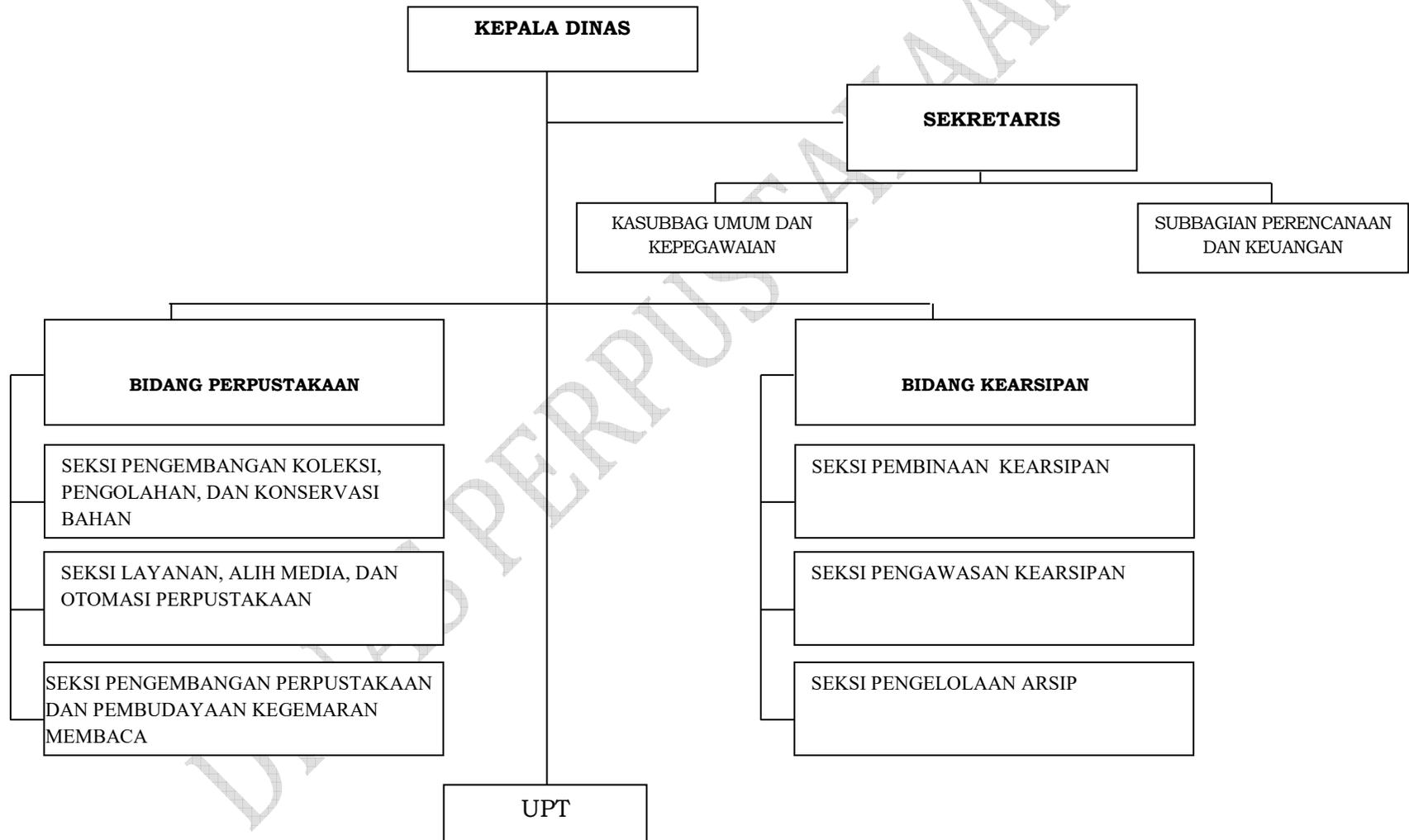
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pengelolaan dinas yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris Dinas.
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 2. Subbagian Keuangan dan Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan.
  - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan.
  - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
  - 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- d. Bidang Perpustakaan.
  - 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
  - 2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan.
  - 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN





## A. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
5. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan di bidang tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bantu oleh bagian dan bidang sebagai berikut :

### a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelola keuangan.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian



Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolkan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketata laksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan



- data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/ janji pegawai;
  - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penata usahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. menyusun rencana strategis Dinas;



- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan



- statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## B. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan kepustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan kepustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
4. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
5. Pelaksanaan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;



6. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
- Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  2. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  3. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah/ hibah dan tukar-menukar bahan perpustakaan;



4. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
  5. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
  6. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  7. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
  8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  9. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  10. Menyusun literatur sekunder;
  11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  12. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  13. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  14. Melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
  15. Melaksanakan pemutihan, *deasidifikasi*, mending dan filling bahan perpustakaan;
  16. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  17. Melaksanakan pembuatan folder, pamflet, binding dan cover;
  18. Melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
  19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan
- Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
  3. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);



4. Menyusun statistik perpustakaan;
  5. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
  6. Melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
  7. Melaksanakan promosi layanan;
  8. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  9. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  10. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
  11. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
  12. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  13. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
  14. Melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  15. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  16. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
  17. Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
  18. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
  19. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
  20. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  21. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
  22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan perpustakaan



dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/ sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan;
8. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
9. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
12. Melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
13. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
14. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
15. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;



3. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
5. Penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
8. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
13. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
14. Pelaksanaan pengolahan arsip;
15. Pelaksanaan preservasi arsip;
16. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
17. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;



4. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
  5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
  6. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
  7. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
  8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. Seksi Pengawasan Kearsipan
- Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengawasan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
  2. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
  3. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
  4. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
  5. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
  6. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;



7. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
8. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
9. Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
3. Melaksanakan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
4. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
5. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
8. Mengusulkan pemusnahan arsip;
9. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
10. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
11. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
12. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;



13. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
14. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
15. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
16. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
17. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
18. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
19. Menghimpun data informasi kearsipan;
20. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
21. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
22. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
23. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 1.2. Sumber Daya

Sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan Potensi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Way Kanan.

### 2..2.1. Sumber daya Manusia

Sumber daya manusia dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dapat dilihat pada tabel 2.1.berikut :

Tabel 2.1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan :

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1	I	-
2	II	1
3	III	12
4	IV	5
	<b>Total</b>	<b>18</b>



Tabel 2.2. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan :

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Magister	6
2	Sarjana	10
3	Diploma	-
4	SLTA	2
	<b>Total</b>	<b>18</b>

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah 32 orang yang terdiri dari PNS 18 orang dan PTHLS sebanyak 14 orang.

### 2..2.2. Asset

Asset/Modal yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
  - a. Peralatan dinas dan rumah tangga
  - b. Kendaraan
  - c. Peralatan studio dan komunikasi
  - d. Peralatan laboratorium
3. Gedung dan Bangunan
4. Asset tetap lainnya

### 2.2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memakai sistem layanan terbuka. Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem layanan dimana pengguna/pengunjung dapat langsung memilih sendiri bahan pustaka/ buku apa saja yang dibutuhkan. Melihat luas wilayah dan jumlah kecamatan yang ada tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Way Kanan. Pengguna jasa perpustakaan masih didominasi masyarakat yang berada di Blambangan Umpu, sedangkan dari kecamatan-kecamatan lain masih sangat minim. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan keliling ke kecamatan maupun kampung dengan mengoperasikan Mobil Pintar yang diperoleh dari bantuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Tetapi dengan kondisi geografis Kabupaten Way Kanan, pelayanan perpustakaan keliling belum dapat dijangkau ke seluruh kecamatan dan kampung yang ada, karena sarana-prasarana serta dana perpustakaan yang masih sangat minim. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pelayan publik, senantiasa mengutamakan kepentingan para pemustaka dan pengguna arsip untuk mendapatkan informasi dan kebutuhan lainnya terkait dengan buku-buku perpustakaan maupun arsip. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya melakukan perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### **1.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD**

#### **1.3.1 Analisa Kekuatan (*Strenght Analysis*)**

Dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Way Kanan, maka ditetapkan lahtujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mempunyai beberapa kelebihan yang menjadi inti (*core*) kekuatan dalam mengemban tugas tersebut yakni sebagai berikut:

a. Gedung Operasional

Gedung Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terletak sangat strategis. Beralamat di Jalan Jenderal Soedirman, KM.2 Blambangan Umpu. Di sebelah Gedung Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pasar Pemda Way Kanan, yang merupakan pusat perdagangan di Blambangan Umpu, yang artinya bahwa letak gedung ini telah berada ditengah masyarakat yang dalam jangkauannya sangat mudah untuk di akses.

b. Sarana Prasarana

Dengan dilengkapi 2 buah mobil keliling dan 1 sepeda motor roda tiga yang untuk sementara ini masih diperuntukkan urusan perpustakaan, diharapkan pelayanan perpustakaan dapat menjangkau daerah yang berada jauh dari



jangkauan Gedung utama. Mobil Perpustakaan keliling ini telah beroperasi semenjak tahun 2012 hingga sekarang, adapun pengadaannya di dapatkan hibah dari Perpustakaan Nasional. Dua buah unit mobil perpustakaan tersebut menampung kurang lebih 300 eksemplar buku, sedangkan operasionalnya dilakukan setiap hari oleh petugas secara bergilir.

### 1.3.2 Analisa Kelemahan (*Weakness Analysis*)

Sebagaimana adanya kekuatan di suatu institusi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan juga mempunyai beberapa kelemahan:

#### a. Sumber Pendanaan Operasional

Sebagaimana Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya, dalam operasionalnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tidak lepas dari pendanaan pagu indikatif. Pendanaan ini sangatlah krusial, mengingat bahwa segala kegiatan membutuhkan pendanaan. Dalam setiap penganggaran, banyak beberapa pengajuan pendanaan yang diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Way Kanan, mendapatkan efisiensi yang mengakibatkan ada beberapa kegiatan yang terpaksa tertunda. Hal ini disebabkan karena kurangnya perhatian dari para pengambil kebijakan bahwanya porsi Tugas dan Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai penunjang pendidikan non formal. Yang mana pada tujuan akhirnya adalah sebagai stimulator pencetak generasi muda sebagai generasi yang maju, yang berinovasi dan yang melek terhadap pengembangan. Kabupaten Way Kanan itu sendiri sebagai generasi penerus selanjutnya. Apabila prosentase kenaikan pagu indikatif tersebut tidak di perhatikan maka perkembangan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat studi literasi dan sebagai perpustakaan rujukan akan terhambat pula.

#### b. Sumber Daya Manusia

Selain pagu indikatif yang mana merupakan salah satu kelemahan dari dinas ini, Sumber Daya Manusia (SDM) nya selain memberi kekuatan (*Strength*) juga merupakan kelemahan (*Weakness*). Sumber Daya Manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum sesuai dengan kompetensi teknis yang dibutuhkan. Misalnya tenaga arsiparis dan perpustakaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki yang bersangkutan, hal ini karena sering dianggapnya bahwa



institusi ini sangatlah tidak penting dan tidak berpengaruh terhadap perkembangan pembangunan di Kabupaten Way Kanan.

Di dalam struktur organisasinya, dinas ini dilengkapi dengan 18 Pegawai Negeri Sipil dan 14 Pegawai Tenaga Harian Lepas (THL). PNS terdiri dari Orang Lulusan Strata 6 (S2), 10 Orang lulusan Sarjana Strata1 (S1), dan 2 Orang lulusan SMA. Sedangkan PTHLS terdiri dari 1 orang THL adalah lulusan Sarjana Strata1 3 (S1), 3 orang lulusan Diploma III (DIII) dan 8 Orang SMA. Komposisi tersebut menunjukkan bahwa Kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan masih belum dapat menunjang capaian kinerja yang nantinya akan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Sehingga kedepan, harus dilakukan rekrutmen tenaga teknis yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan secara berkelanjutan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan peningkatan kompetensinya melalui diklat maupun bimbingan teknis guna mendukung pelaksanaan tugas.

### **1.3.3 Analisa Peluang (*Opportunity Analysis*)**

Selain kekuatan dan kelemahan, terdapat beberapa peluang yang masih bisa dikembangkan untuk kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ke depan:

#### **a. Kebutuhan masyarakat terhadap ilmu**

Selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bersentuhan langsung dalam pelayanan terhadap masyarakat, maka kebutuhan masyarakat akan pengetahuan dan informasi menjadi salah satu analisa peluang. Masyarakat yang berkembang sekarang membutuhkan informasi lebih dibanding masyarakat 2 dekade yang lalu, hal ini dikarenakan tuntutan kehidupan di prasyaratkan agar kualitas manusia sekarang sangat kompetitif. Perpustakaan adalah salah satu insitusi pendukung pendidikan dan pengetahuan, hal ini lah yang menjadikan penting dari insitusi strategis ini, meskipun efek tidak secara langsung dapat dinikmati oleh masyarakat pada umumnya, institusi ini menjadi sangat penting karena institusi ini berfungsi sebagai pencetak generasi muda yang berkualitas.



b. Potensi publikasi dan pengembangan

Perpustakaan sebagai lembaga penunjang kemajuan terhadap kualifikasi masyarakat, masih banyak belum di ketahui oleh masyarakat. Oleh karenanya, publikasi terhadap masyarakat bahwa institusi ini ada di tengah masyarakat dan banyak yang bisa di dapatkan manfaatnya dari institusi ini, maka kegiatan yang bersifat publikasi dan pemberitahuan (*annaucement*) kepada masyarakat masih dirasa kurang dan belum efektifserta efisien maka kegiatan yang bersifat publikasi ini masih perlu untuk diadakan dan ditingkatkan baik frekuensi dan kualitasnya. Kemungkinan besar masyarakat tersebut tidak mengetahui bahwa di dalam gedung perpustakaan dan kearsipan tidak hanya ada buku-buku sebagai bahan pustaka, tetapi di gedung perpustakaan terdapat banyak fasilitas penunjang sebagai penyedia informasi.

#### 1.3.4 Analisa Ancaman (*Threat Analysis*)

Dalam perkembangannya, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tidak luput dari ancaman terhadap eksistensi dan fungsinya. Hal ini dapat diperkirakan dengan melihat variabel:

a. Penyedia Informasi lain

Seiring perkembangan jaman, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat studi literasi sedikit demi sedikit bergeser fungsinya sebagai penyedia informasi dan ilmu. Munculnya raksasa browser (pencari data) seperti google, yahoo dan lain sebagainya, maka fungsi perpustakaan sedikit bergeser ke belakang, karena web browser yang sekarang mudah diakses, bahkan 3 tahun terakhir, perkembangan android dan Apple sebagai salah satu platform yang melatarbelakangi prosesing data didalam telepon genggam, telah memfasilitasi software pencari data didalam telepon genggam yang saat ini setiap orang telah memiliki, hal ini memaksa fungsi perpustakaan sebagai penyedia informasi di harapandapat berkembang pula dalam pelaksanaannya.

b. Asumsi Masyarakat terhadap institusi

Asumsi masyarakat terhadap perpustakaan saat ini masih terperangkapke dalam asumsi klasik. Asumsi klasik dalam hal ini adalah pemahaman sempit terhadap



perpustakaan masih berkecukupan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat yang menjenuhkan, yang dikelilingi buku-buku berdebu dan merupakan tempat yang tidak menyenangkan apabila digunakan sebagai tempat mencari informasi sekaligus tempat refreshing. Hal ini merupakan ancaman terhadap eksistensi terhadap institusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, oleh karena itu maka dalam perkembangannya ke depan, diharapkan ada masukan dari masyarakat bahwa perpustakaan harus berkembang menjadi tempat yang menyenangkan sekaligus tempat mencari informasi.

DINAS PERPUSTAKAAN



### BAB III RENCANA AKSI ATAS KINERJA TAHUN 2020

#### 3.1. Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan

Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 merupakan perwujudan dari visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan yakni Hi. Raden Adipati Surya, S.H., M.M. dan Dr. Edward Anthony, M.M Adapun Visi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 yaitu:

#### ***"Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021"***

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- Maju : Menunjukkan tingkat kesejahteraan masyarakat Way Kanan yang tinggi
- Berdaya saing : Menunjukkan kemampuan daerah untuk bersaing dengan daerah lainnya dalam memanfaatkan potensi daerah.

Indikator maju dalam visi ini adalah indeks pembangunan manusia sedangkan indikator berdaya saing adalah pertumbuhan ekonomi daerah yang ditopang oleh hasil produksi dan peningkatan nilai tambah produk pertanian, serta pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah. Secara umum visi "**Maju dan Berdaya Saing**" tersebut dapat terwujud perlu didukung oleh kondisi tata kelola pemerintahan yang baik, kondisi infrastruktur yang baik, dan kondisi keamanan ketertiban yang kondusif.

Visi ini dijabarkan lebih lanjut kedalam misi yang menjadi tanggung jawab seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Way Kanan yang terdiri dari aparatur pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, organisasi politik, organisasi sosial Masyarakat, Lembaga pendidikan, Dunia Usaha, Tokoh Masyarakat dan seluruh anggota masyarakat untuk mewujudkan Way Kanan yang Maju dan Berdaya Saing Tahun 2021.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:



- Misi 1 : Menciptakan Tata kelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumber daya manusia aparatur;
- Misi 2 : Peningkatan kualitas dan jangkauan infrastruktur dasar dengan meningkatkan proporsi jalan dalam kondisi mantap, rasio elektrifikasi dan jaringan irigasi;
- Misi 3 : Mempersiapkan Sumberdaya Manusia yang kompetitif dengan mewujudkan pendidikan dan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau, serta perluasan akses dan penguatan peran perempuan, pemuda ;
- Misi 4 : Revitalisasi kebijakan pertanian dalam rangka meningkatkan produktifitas, dan nilai tambah hasil pertanian melalui pengembangan produk unggulan daerah;
- Misi 5 : Mengembangkan usaha mikro, kecil, dan menengah menuju keunggulan kompetitif dan komparatif;
- Misi 6 : Mewujudkan sistem keamanan dan ketertiban yang kondusif, kerukunan hidup antar umat beragama, penanggulangan bencana dan menjaga kelestarian lingkungan hidup;

Secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, namun secara khusus tugas dan fungsi Dinas Perikanan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke- 1 pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu :

**Menciptakan Tata kelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumber daya manusia aparatur**

Untuk mendukung misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah **“Peningkatan Kapasitas Birokrasi dan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Berkualitas”**



### 3.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi yang telah ditetapkan, yakni pencapaian target keberhasilan dalam kurun waktu lima tahun ke depan dari tahun 2016-2021. Untuk itu maka dirumuskan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM melalui Peningkatan Minat Baca Masyarakat.
2. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik.
3. Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel.

Sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tujuan tersebut adalah:

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.



Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI	SATUAN	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM (TARGET)					
							2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Peningkatan kualitas SDM melalui minat baca masyarakat	Persentase Peningkatan pemustaka	((Jumlah pemustaka tahun n - jumlah pemustaka tahun n-1): jumlah pemustaka tahun n-1 x 100))	%	n/a	20	20	20	30	30	30
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik	Persentase OPD yg telah menerapkan arsip secara baku	(( jumlah OPD yg menerapkan tat kelola arsip scr baku : jumlah seluruh OPD) x 100%))	%	n/a	9,38	31,25	46,88	78,13	100	100
3	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP OPD	n/a	-	C	B	B	B	B	B



### 3.3. Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Untuk mengukur pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis (RENSTRA) maka telah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang akan dicapai selama tahun 2016-2021 dapat dilihat pada Lampiran 1.

### 3.4. Rencana Aksi Atas Kinerja Tahun 2020

Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 merupakan salah satu bentuk dokumen perencanaan kinerja sebagai landasan untuk suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Penyusunan Rencana Aksi Kabupaten Way Kanan sebagai tolak ukur penilaian kinerja Kabupaten Way Kanan dalam penyelenggaraan peningkatan minat budaya baca dan penerapakan kearsipan secara baku serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis yang diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) seperti terlihat pada tabel sebagaimana terlampir pada Lampiran 1.



### 3.5 Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2020

Anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran strategis yang diukur dari Indikator Kinerja Utama (IKU) bersumber dari APBD tahun 2020 seperti terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2 Alokasi Anggaran untuk mencapai Sasaran Strategis Tahun 2020

Bid	Prog	Ke g	Program dan Kegiatan	Pagu Anggaran	Sumber Dana
<b>2.17</b>			<b>PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		
	0.01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
		02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	54.420.000,-	APBD
		07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	68.420.000,-	APBD
		08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	39.600.000,-	APBD
		10	Penyediaan alat tulis kantor	40.000.000,-	APBD
		11	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	28.707.800,-	APBD
		12	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	16.992.500,-	APBD
		14	Penyediaan peralatan rumah Tangga	13.459.000,-	APBD
		17	Penyediaan makanan dan minuman	25.000.000,-	APBD
		18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	75.000.000,-	APBD
	0.02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
		07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	50.381.000,-	APBD
		22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	47.430.000,-	APBD
		24	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/operasional	50.000.000,-	APBD
		25	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	15.000.000,-	APBD
	0.03		Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur		
		05	Pengadaan pakaian hari-hari tertentu	15.000.000,-	APBD
	0.05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya aparatur		
		03	Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundang-undangan	15.000.000,-	APBD
	0.06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
		01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1.500.000,-	APBD
		02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	14.000.000,-	APBD
		03	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	3.000.000,-	APBD
		04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahunan	4.500.000,-	APBD
		05	Penyusunan LAKIP	2.500.000,-	APBD
		06	Penyusunan Renja	2.500.000,-	APBD



Bid	Prog	Ke g	Program dan Kegiatan	Pagu Anggaran	Sumber Dana
		07	Penyusunan RKA dan DPA	3.500.000,-	APBD
	15		Program Perbaikan sistem administrasi		
		02	Pengumpulan data	18.000.000,-	APBD
		03	Pembinaan arsip daerah	35.000.000,-	APBD
	<b>16</b>		Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah		
		02	Pendataan dan Penataan dokumen/arsip daerah	28.000.000,-	APBD
		05	Penyusunan naskah pedoman retensi arsip	65.000.000,-	APBD
	17		Program pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan		
		01	pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	26.000.000,-	APBD
	21		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		
		02	Pengembangan minat dan budaya baca	45.000.000,-	APBD
		07	Penyediaan bahan pustaka, perpustakaan umum dan perpustakaan daerah	50.000.000,-	APBD
		08	Pembinaan pustakawan kampung dan sekolah	30.000.000,-	APBD
		09	Penyediaan pustaka digital	45.000.000,-	APBD
		10	Lomba mewarnai, lomba pidato bahasa Lampung dan storrtelling	52.000.000,-	APBD
		13	Transformasi berbasis inklusi sosial	30.000.000,-	APBD
		14	Penyelenggaraan layanan perpustakaan	62.000.000,-	APBD
<b>Total</b>				<b>1.095.890.300</b>	



#### **BAB IV PENUTUP**

Dalam tatanan desentralisasi atau otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, tercapainya kesejahteraan nasional sangat ditentukan dari Rencana Kerja Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Oleh karena itu Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten merupakan suatu hal yang penting sebagai landasan untuk suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Bila hal ini tidak dilakukan maka pencapaian derajat kesehatan tidak dapat memberikan indikator-indikator yang benar terhadap tercapainya Visi ***“Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021”***.

Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 disusun sebagai dokumen perencanaan yang menguraikan sasaran strategis, indikator kinerja serta kebutuhan anggaran indikatif program dan kegiatan yang di dalamnya menggambarkan target kinerja dan langkah teknis pelaksanaan program kegiatan dimaksud. Rencana Aksi ini dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kepentingan dan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan dengan memperhatikan penilaian yang dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi rencana kerja (renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

Blambangan Umpu, Februari 2020

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Way Kanan**

**Drs. JUANDA, MM**  
NIP. 19640203 198503 1 008



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Dasar Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Ruang Lingkup .....	5
BAB.II.GAMBARAN ORGANISASI DAN KINERJA PELAYANAN.....	6
2.1.Tugas Pokok dan Struktur Organisasi .....	6
2.2. Sumber Daya .....	22
2.2.1. Sumberdaya Manusia.....	22
2.2.2. Asset.....	23
2.2.3. Potensi Sumberdaya Perikanan.....	23
BAB.III.RENCANA AKSI ATAS KINERJA TAHUN 2019.....	29
3.1. Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan .....	29
3.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perikanan .....	31
3.3. INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS .....	33
3.4. Rencana Aksi Atas Kinerja Tahun 2019 .....	33
3.5. Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2019.....	34
BAB. IV. PENUTUP .....	362



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami pajatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya jualah sehingga dokumen Rencana Aksi (RA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 dapat tersusun.

Rencana Aksi (RA) Tahun 2020 ini merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat indikator sasaran beserta target yang akan dicapai pada Tahun 2020 sesuai dengan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020.

Rencana Aksi (RA) Tahun 2020 ini juga merupakan acuan bagi seluruh pimpinan beserta jajarannya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam menyusun rencana kerja yang akan dituangkan dalam program kegiatan dan dokumen anggaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Demikian semoga Dokumen Rencana Aksi (RA) Sekretariat Kabupaten Way Kanan ini dapat digunakan sebagai data pendukung untuk dokumen-dokumen perencanaan lainnya.

Blambangan Umpu, Februari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Way Kanan

**Drs. JUANDA, MM**  
NIP. 19640203 198503 1 008





