

**RENCANA STRATEGIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 – 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dapat menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022. Secara substantif, Renstra DPK sejalan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih yaitu “*Banten yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlakul Karimah*”.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 ini merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Banten. Sebagai salah satu pilar bagi terwujudnya masyarakat cerdas, berdaya saing, dan akuntabilitas pemerintahan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 diharapkan menjadi acuan kerja bagi semua para pihak, terutama unsur pimpinan dan staf di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten. Acuan dan pedoman dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan program peningkatan mutu dan kinerja kapasitas kelembagaan menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan arsip.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten ini diharapkan dapat dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat, khusus para pemangku kepentingan melalui partisipasi aktif dalam mengawal dan menopang semua kegiatan dan program pembangunan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Serang, November 2017

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
DAFTAR ISI.....	II
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Latar Belakang .....	1
1.2.    Landasan Hukum .....	3
1.3.    Maksud Dan Tujuan .....	5
1.4.    Sistematika Penulisan.....	6
BAB II    GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	8
2.1.    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	8
2.2.    Sumber Daya Perangkat Daerah.....	18
2.3.    Unit Usaha yang Masih Operasional .....	22
2.4.    Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	26
2.5.    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.	29
BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	32
3.1.    Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
3.2.    Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	39
3.3.    Telaahan Renstra Provinsi Berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan .....	40
3.4.    Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	50
3.5.    Penentuan Isu Strategis.....	51
BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN .....	52
4.1.    Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	52
BAB V    STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	53
BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN....	55
6.1.    Kegiatan Prioritas DPK Banten berdasarkan RPJMD 2017-2022 .....	56
6.2.    Indikator Kinerja Program dan Kegiatan serta Indikasi Pendanaan.....	58
BAB VII    KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	67
BAB VIII    PENUTUP .....	70



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang sebelumnya masih bernama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten dibangun pada tahun 2008 dengan berawal dari perubahan SOTK OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, penggabungan OPD yang menangani perpustakaan yaitu Kantor Perpustakaan dan OPD yang menangani data elektronik yaitu Kantor Pusat Data Elektronik dan Arsip Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dibentuk untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan amanat Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 yang mengatur tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten. Pada pasal 2, yang dinyatakan bahwa Dinas Daerah Provinsi Banten terdiri atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Perpustakaan adalah institusi penyelenggara kepastakaan, koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Standar nasional perpustakaan provinsi dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi yang meliputi:

- a. Standar koleksi perpustakaan (jenis, jumlah, kemutakhiran, pengembangan koleksi bahan pustaka);
- b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan (lokasi, gedung, Ruang, Sarana)
- c. Standar pelayanan perpustakaan (Jenis, Jumlah, jam, kerjasama, keanggotan kunjungan, sirkulasi dan kepuasan pemustaka);
- d. Standar tenaga perpustakaan (kualifikasi kepala, kualifikasi pustakawan, kualifikasi tenaga teknis perpustakaan, dan jumlah tenaga);
- e. Standar penyelenggaraan perpustakaan ( mengacu pada sistem nasional perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan provinsi mengacu pada peraturan kepala perpustakaan nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur dinas perpustakaan daerah);
- f. Standar pengelolaan perpustakaan (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, anggaran).

Arsip identik dengan catatan (*record*) tentang perjalanan organisasi atau negara. Seluruh catatan yang ditimbulkan dari pergerakan organisasi atau negara yang setiap kegiatannya menyentuh hajat hidup orang di sebuah masyarakat akan menjadi kumpulan yang amat luas dan rumit tali temalnya dan ini tentu tidak boleh tercecer dan terbengkalai. Arsip merupakan jawaban bagi upaya untuk menyelamatkan dokumen Negara agar seluruh catatan pergerakan organisasi menjadi teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip juga menyimpan karya ilmiah, cetak dan rekam. Tujuan utama dari arsip adalah untuk memastikan agar setiap pihak yang terlibat dalam organisasi dapat secara transparan memeriksa catatan tentang langkah-langkah organisasi, baik untuk memastikan bahwa organisasi sudah berjalan sesuai visi dan misinya. Kegiatan arsip berdasarkan keinginan untuk menata kehidupan bersama melalui organisasi yang teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan kegiatan perpustakaan mengandung maksud untuk menghimpun pengetahuan bersama demi kemajuan bersama.

Penyelenggaraan fungsi dan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas: a). Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi, b) pemberdayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi, c). pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di provinsi Banten, d). penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah, e). pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi, f). pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah, g). pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyatakan dalam pasal 12 bahwa kearsipan memiliki wewenang untuk mengurus beberapa hal berikut, a). Pengelolaan Arsip Daerah, b). Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah, c). Perizinan berupa Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi.

Menjabarkan program pemerintah perlu diikuti dengan pengaturan dan tata kelola yang efektif dan efisien. Salah satu aspek yang sangat penting berkaitan dengan tata kelola/manajemen pemerintah yang efektif dan efisien tersebut adalah perencanaan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah wajib menyusun beberapa dokumen perencanaan antara lain:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
3. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun.

Selanjutnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pasal 272 telah mengamanatkan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis OPD (Renstra-OPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 ditetapkan ketentuan mengenai Restra OPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun.

Mengacu pada kebutuhan dan kewajiban perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten berupaya menyusun Renstra-OPD yang konsisten dan selaras dengan RPJMD Pemerintah Provinsi Banten, sehingga terbentuk satu rangkaian yang runtut berkesinambungan dan saling berkaitan dalam memberikan kontribusi secara langsung terhadap upaya pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta kebijakan kepala daerah terpilih pada periode masa tugasnya tahun 2017-2022.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten tahun 2017-2022 merupakan dokumen perencanaan selama lima tahun yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana Pembangunan tahunan) serta pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten tahun 2017-2022 dilakukan setelah Kepala Daerah terpilih dilantik dengan menggunakan pendekatan teknokratis, *topdown*, *bottom-up* (melibatkan *stakeholder* perpustakaan dan kearsipan), politisi dan partisipatif. Pada tahap awal pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan Renstra diberikan pemahaman melalui orientasi perencanaan pembangunan daerah untuk menyamakan persepsi mengenai proses penyusunan dokumen Renstra. Adapun pihak yang dilibatkan antara lain tim teknis unit perencanaan pada masing-masing OPD, dan pemangku kepentingan dari unsur non pemerintah. Sehingga proses perencanaan pembangunan dapat dimaknai sebagai arena dan agenda bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap perumusan arah dan tujuan pembangunan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017– 2022 adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan tentang Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Perpustakaan Nasional Kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;

18. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Keputusan Presiden Nomor 3 tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata kerja, lembaga pemerintah non departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah;
20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
21. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten;
22. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Banten Tahun 2010 – 2030;
23. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang RPJMD Provinsi Banten 2017-2022;
24. Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Provinsi Banten;
25. Peraturan Gubernur Banten Nomor 91 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Banten;
26. Peraturan Gubernur Banten Nomor 74 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
27. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip;
28. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
29. Peraturan Gubernur Banten No. 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

### **1.3. Maksud Dan Tujuan**

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 dimaksudkan sebagai satu dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan dalam mengarahkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan selaras dengan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum

serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Banten, disusun sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pasal 272.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 ditetapkan dengan maksud :

1. Menjadi dokumen perencanaan yang dapat di jadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan;
2. Menjadi pedoman untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten;
3. Menjadi dasar atau tolok ukur dalam penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Renstra ini adalah:

1. Memberikan gambaran lengkap keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran pelaksanaan dan pengawasan selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Memberikan jaminan ketercapaian penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Mewujudkan integrasi, sinergi diantara pelaku pembangunan dibidang perpustakaan dan kearsipan di provinsi Banten.
4. Memberikan rujukan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan yang sinergis antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi dan kabupaten/ kota.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017–2022 secara garis besar disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, dengan sistematika sebagai berikut:

##### **BAB – I Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

##### **BAB –II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten; kondisi sumber daya yang dimiliki oleh DPK Provinsi Banten, kinerja pelayanan sampai saat ini,

tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten.

### BAB –III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah DPK Provinsi Banten; tantangan global, tantangan nasional, tantangan regional, telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih pada DPK Provinsi Banten; telaahan Renstra DPK Provinsi Banten berdasarkan sasaran renstra K/L beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan; telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis; serta penentuan isu-isu strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan.

### BAB–IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten.

### BAB–V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten.

### BAB–VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, kelompok sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten selama lima tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, dan pendanaan indikatif.

### BAB–VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini memuat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Banten.

### BAB –VIII Penutup

Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan lima tahun kedepan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **2.1.1. Tugas**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten pasal 101, mengemukakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.

##### **2.1.2. Fungsi**

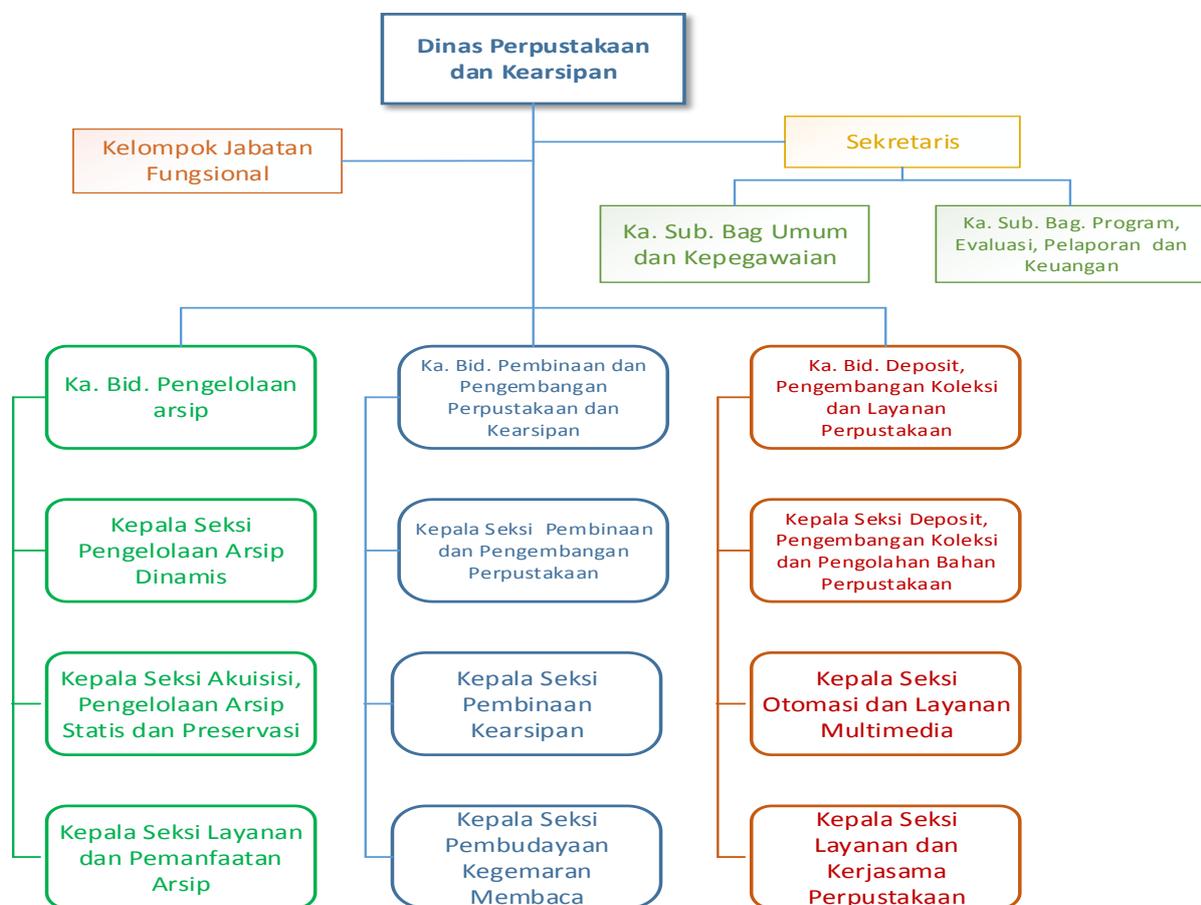
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan tingkat provinsi;
2. Pembudayaan gemar membaca tingkat provinsi;
3. Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di provinsi;
4. Penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
5. Pelestarian naskah kuno milik provinsi;
6. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
7. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah daerah provinsi dan BUMD provinsi;
8. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, BUMD provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi;
9. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi;
10. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
11. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi;
12. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
13. Penyelenggaraan autentikasi arsip statis dan arsip dinamis hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;

14. Melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
15. Penerbitan rekomendasi izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 2.1.3. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Banten berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten dalam implementasinya didasarkan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

## 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Pengelolaan Arsip. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6) Memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- 7) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **5. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan**

Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Deposit Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Seksi Otomasi dan Layanan Multimedia, serta Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penghimpunan, pengolahan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- 6) Merencanakan indentifikasi, analisa data dan profil para wajib serah simpan karya cetak karya rekam;
- 7) Merencanakan pedoman pemasyarakatan peraturan perundangan-undangan perpustakaan;

- 8) Merencanakan penyusunan katalog induk daerah (KID) dan Bibliografi Induk Daerah (BID);
- 9) Merencanakan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, abstraksi untuk pengadaan, penerbitan dan pengolahan bahan pustaka;
- 10) Merencanakan penyusunan indentifikasi, analisis study kelayakan sistem, kebutuhan sistem, rancangan sistem dan implementasi sistem perpustakaan
- 11) Merencanakan layanan pengembangan informasi muktahir, informasi terseleksi dan pembuatan film dokumenter serta kerjasama layanan perpustakaan digital;
- 12) Merencanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **6. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan**

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Seksi Pembinaan Kearsipan, dan Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- 6) Merencanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- 7) Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan perpustakaan;
- 8) Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- 9) Merencanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 10) Merencanakan Pendataan tenaga perpustakaan;
- 11) Merencanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis perpustakaan;
- 12) Merencanakan penilaian angka kredit dan akreditasi perpustakaan;
- 13) Merencanakan bimbingan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, perangkat daerah provinsi banten, lembaga pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 14) Merencanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, perangkat daerah provinsi banten, lembaga pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 15) Merencanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat,perangkat daerah provinsi banten, lembaga pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 16) Merencanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- 17) Mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- 18) Merencanakan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
- 19) Merencanakan pembinaan dan promosi minat baca kepada masyarakat, lingkungan, kelurahan dan lembaga pendidikan; Merencanakan koordinasi dengan unit kerja atau satua kerja terkait;
- 20) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **7. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip**

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Akusisi, Pengelolaan Arsip Statis dan Persevasi, serta Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pendampingan teknis pengelolaan arsip aktif kepada unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah;
- 6) Merencanakan pendampingan teknis pengelolaan, penyediaan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 7) Merencanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- 8) Merencanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- 9) Merencanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- 10) Merencanakan penelusuran, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- 11) Merencanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- 12) Merencanakan pemusnahan arsip;
- 13) Merencanakan persiapan penyerahan arsip statis dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;

- 14) Merencanakan penataan informasi arsip statis;
- 15) Merencanakan penataan fisik arsip statis, menyusun pedoman, daftar dan inventaris arsip statis;
- 16) Merencanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- 17) Merencanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- 18) Merencanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- 19) Merencanakan pengujian autentisitas arsip stasis;
- 20) Merencanakan layanan arsip dinamis dan layanan arsip statis;
- 21) Merencanakan Penyajian informasi arsip dan layanan jasa kearsipan;
- 22) Merencanakan bahan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- 23) Merencanakan publikasi, pameran, dan wisata arsip statis;
- 24) Merencanakan otomasi, inputing data dan informasi arsip ke dalam sistem informasi kearsipan;
- 25) Merencanakan pengembangan Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi SIKN;
- 26) Merencanakan Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- 27) Merencanakan Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- 28) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 29) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 30) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **Sumber Daya Manusia**

Dukungan ketersediaan sumberdaya manusia yang berkualitas dalam mengelola suatu organisasi atau lembaga agar dapat berjalan secara optimal merupakan hal yang sangat diperlukan. Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh kinerja sumber daya manusia yang ada dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sebagai salah satu perangkat kerja Pemerintah Provinsi Banten, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten didukung oleh sejumlah personil atau pegawai yang mengemban tugas dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Perda Nomor 83 Tahun 2016

tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten didukung aparatur yang terbagi menurut bidang dan sekretariat. Pada tahun 2017 jumlah pegawai yang berada di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Banten adalah sebanyak 122 orang.

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan 2017**

No	Pendidikan	PNS (orang)	CPNS (orang)	TKK/TKS (orang)	Jumlah Pegawai (orang)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	6(3+4+5)	(7)
1.	S3	1	-	-	1	1,4%
2.	S2	13	-	-	13	18,1%
3.	S1	30	-	17	47	41,7%
4.	D3	8	-	-	8	11,1%
5.	SMA	20	-	33	53	27,8%
<b>Jumlah</b>		<b>72</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>122</b>	<b>100,0%</b>

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural**

No	Jabatan Struktural	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Esselon II	1
2.	Esselon III	4
3.	Esselon IV	11
<b>Jumlah</b>		<b>16</b>

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Fungsional**

<b>No</b>	<b>Jabatan Fungsional</b>	<b>Jumlah</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1.	Pustakawan	9
2.	Arsiparis	5
3	Fungsional Umum/Pelaksana	42
<b>Jumlah</b>		<b>56</b>

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan jenis Kelamin**

<b>No</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1.	Laki-Laki	79
2.	Perempuan	43
<b>Jumlah</b>		<b>122</b>

**Asset/ Modal**

Daya dukung anggaran dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dapat terlihat dalam tabel dibawah ini.

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan DPK Propinsi Banten Tahun 2012-2016**

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintah Daerah	-	-	476.966.900	748.685.500	956.463.000	-	-	464.506.610	743.763.000	900.752.500	-	-	1.0268247851	1.0066183717	1.0618488431	727.371.800	703.007.370
Peningkatan sarana, prasarana perkantoran dan kapasitas aparatur	-	-	5.901.888.900	7.040.760.495	1.031.514.000	-	-	5.198.701.713	6.747.958.435	1.002.300.500	-	-	1.1352620762	1.0433912068	1.0558066063	4.658.054465	4.316.320.216
Penyediaan Data Pembangunan Daerah	-	-	60.033.100	50.000.000	1.031.514.000	-	-	59.148.500	49.669.500	1.002.300.500	-	-	1.0149555779	1.0066539828	1.0291464486	380.515.700	370.372.833,33333
Pembinaan kearsipan Daerah	-	-	3.365.451.600	8.283.291.900	2.536.720.650	-	-	3.020.081.900	7.239.499.604	2.466.922.100	-	-	1.0149555779	1.0066539828	1.0291464486	4.728.488.050	7.124.186.697,6666
Pengembangan minat dan budaya baca	-	-	1.090.099.600	2.530.913.500	2.253.895.	-	-	983.733.900	2.253.895.	2.273.914.797	-	-	1.1143577265	1.1441801717	1.0282937795	1.207.755.665	10.956.105.592,333
Pengembangan dan pembinaan perpustakaan	-	-	4.077.271.900	3.352.539.000	3.963.132.250	-	-	3.866.054.341	3.114.951.816	3.765.242.826	-	-	1.0546338826	1.076273149	1.0525568823	3.797647716,6666	7.382.726.932,6666

### 2.3. Unit Usaha yang Masih Operasional

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan ketersediaan prasarana dan sarana yang memadai. Dalam rangka mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPK Provinsi Banten maka dibutuhkan perbaikan ataupun penambahan untuk beberapa jenis sarana dan prasarana kerja, seperti bangunan kantor, gedung depo arsip, kantin, Mushola dan sarana parkir kendaraan, perangkat komputer, perangkat teknologi informasi (IT), meubeler, serta kendaraan operasional dinas. Secara lebih jelas kondisi sarana dan prasarana di DPK Provinsi Banten dapat dilihat pada Tabel 2.6, 2.7, dan 2.8.

**Tabel 2.6**  
**Rekapitulasi Prasarana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

NO	URAIAN	LUAS TANAH	LUAS BANGUNAN	LOKASI ALAMAT	STATUS
1	Tanah Bangunan	7.500 m2		Jl. Serang Jakarta Block Sapih Kel. Penancangan Cipocok Jaya Kota Serang	Sertifikat Hak Milik Pemda
2	Bangunan Gedung Permanen/Perkantoran	7.500 m2	4.500 m2	Jl. Raya Serang Jakarta KM. 4 Pakupatan Kota Serang	Hak Milik Pemda Tiga Lantai, Perpustakaan, Kearsipan, serta Sekertariat
3	Garasi Mobil/Awning	40 m2	40 m2	Jl. Raya Serang Jakarta KM. 4 Pakupatan Kota Serang	Hak Milik Pemda

*Sumber: Aset Barang Milik Daerah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah*

**Tabel 2.7**  
**Sarana Transportasi DPK Provinsi Banten**

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE BARANG	TAHUN	STNK
	Kendaraan Roda Dua			
1.	Motor No. Pol A 6715 Z	Honda R2/125 cc	2007	21/11/2017
2.	Motor No. Pol A 3195 Z	Honda NF 100/100 cc	2003	07/05/2017
3.	Motor No. Pol A 2003 Z	Honda R2/125 cc	2011	05/11/2017
4.	Motor No. Pol A 4925 Z	Honda R2/ 160 cc	2005	18/06/2017
5.	Motor No. Pol A 2002 Z	Honda NC11B3C A/T	2011	05/11/2017
6.	Motor No. Pol A 6310 Z	Honda R2/125 cc	2015	21/09/2017
7.	Motor No. Pol A 6283 Z	Honda R2/125 cc	2015	21/09/2017
8.	Motor No. Pol A 6309 Z	Honda Beat/ 110 cc	2015	21/09/2017

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE BARANG	TAHUN	STNK
9.	Motor No. Pol A 6326 Z	Honda Beat/ 110 cc	2015	21/09/2017
10.	Motor No. Pol A 6289 Z	Honda Beat/ 110 cc	2015	21/09/2017
*	Kendaraan Roda Empat			
1.	Mobil No. Pol A 1489	Honda CRV Jeep	2015	17/12/2017
2.	Mobil No. Pol A 8242	Ford Ranger	2014	21/05/2017
3.	Mobil No. Pol A 37	Toyota Innova	2009	06/05/2017
4.	Mobil No. Pol A 348	Toyota Kapsul	2003	09/02/2017
5.	Mobil No. Pol A 998	Toyota Avanza	2011	14/11/2017
6.	Mobil No. Pol A 803	Toyota Avanza	2010	31/08/2017
7.	Mobil No. Pol A 1108	Toyota Avanza	2012	05/02/2017
8.	Mobil No. Pol A 1406	Nissan Evalia	2014	12/12/2017
9.	Mobil No. Pol A 7074	Toyota Hiace	2014	01/02/2017
10.	Mobil No. Pol A 492	Suzuki Carry	2005	06/06/2017
11.	Mobil No. Pol A 8104	Isuzu Elf	2009	29/05/2017
12.	Mobil No. Pol A 7064	KIA Travelo	2013	30/12/2017
13.	Mobil No. Pol A 8160	Toyota Hilux	2012	05/05/2017
14.	Mobil No. Pol A 8107	Toyota Hilux	2010	30/08/2017
15.	Mobil No. Pol A 8036	Toyota LS	2005	18/01/2017
16.	Mobil No. Pol A 8058	Toyota LS	2004	18/01/2017
17.	Mobil No. Pol A 8299	Isuzu Elf	2015	16/12/2017
18.	Mobil No. Pol A 8300	Isuzu Elf	2015	16/12/2017
19.	Mobil No. Pol A 1617	Honda Mobilo	2016	03/12/2017
20.	Mobil No. Pol A 1618	Honda Mobilo	2016	03/12/2017
21.	Mobil No. Pol A 1626	APV ARENA	2016	23/12/2017
22.	Mobil No. Pol A 8343	APV BLINTVAN	2016	23/12/2017

Sumber: Aset Barang Milik Daerah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 2017

**Tabel 2.8**  
**Sarana Perlengkapan DPK Provinsi Banten**

NO	NAMA MERK BARANG	SATUAN	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>Alat Bengkel dan Alat Kantor</b>		
	- Mesin Bor	Buah	1
<b>2.</b>	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	Buah	
	- Mesin ketik manual standar (14-16)	Buah	4
	- Mesin ketik elektronik	Buah	3
	- Mesin fotocopy dengan kertas polio	Buah	1
	- Mesin fotocopy dengan kertas biasa double polio	Buah	5
	- Lemari besi	Buah	2
	- Rak besi/metal	Buah	20
	- Rak kayu	Buah	47
	- Filing besi metal	Buah	28
	- Lemari kaca	Buah	3
	- Lemari Kayu	Buah	2
	- Alat penghancur kertas	Buah	2
	- Papan nama instansi	Buah	5
	- Papan pengumuman	Buah	1
	- Alat penghancur kertas globe	Buah	6
	- Mesin absensi	Buah	1
	- Alat pemotong kertas	Buah	1
	- Overhead proyektor	Buah	2
	- Alat kantor lainnya	Buah	14
	- Lemari kayu	Buah	5

<b>NO</b>	<b>NAMA MERK BARANG</b>	<b>SATUAN</b>	<b>JUMLAH</b>
	- Rak kayu	Buah	9
	- Meja kayu/ rotan	Buah	9
	- Meja rapat	Buah	6
	- Meja tulis	Buah	22
	- Meja receptionist	Buah	1
	- Meja tambahan	Buah	1
	- Meja-meja panjang	Buah	7
	- Kursi tamu	Buah	2
	- Kasur	Buah	1
	- Sofa	Unit	1
	- Lemari pakaian	Unit	1
	- Mesin penghisap debu	Unit	1
	- Lemari es	Unit	2
	- Ac unit	Unit	2
	- Ac split	Unit	32
	- Alat pendingin lain-lain	Unit	2
	- Televisi	Unit	3
	- Cassete recorder	Unit	1
	- Sound system	Unit	1
	- Compact disc	Unit	1
	- Wireless	Unit	3
	- Camera film	Unit	3
	- Tustel	Buah	1
	- Tangga aluminium	Buah	1
	- Handycam	Buah	3
	- Alat rumah tangga lainnya	Unit	23
	- PC Unit	Unit	27
	- Laptop	Unit	12
	- Note book	Unit	2
	- Personal komputer lainnya	Unit	3
	- Hard disk	Unit	3
	- Peralatan computer mainframe lainnya	Unit	12
	- Prntr	Unit	14
	- CPU	Unit	6
	- Monitor	Unit	7
	- Printer	Unit	14
	- Scanner	Unit	6
	- Peralatan personal computer lainnya	Unit	4
	- Server	Unit	4
	- Hub	Unit	1
	- Peralatan jaringan lainnya	Unit	8
	- Meja kerja pejabat eselon II	Unit	1
	- Meja kerja pejabat lain-lain	Unit	3
	- Meja tamu ruangan tunggu pejabat eselon III	Unit	2
	- Kursi kerja pejabat eselon II	Unit	1
	- Kursi tamu di ruangan pejabat eselon II	Unit	1
	- Lemari arsip untuk arsip dinamis	Unit	4
<b>3.</b>	<b>Alat studio dan alat komunikasi</b>		
	- Microphone/wireless	Unit	1
	- Unintemuptible Power Suply (UPS)	Unit	3
	- Digital Audio Tape Recorder	Unit	1
	- Peralatan Studio Visual Lain-lain	Unit	1

NO	NAMA MERK BARANG	SATUAN	JUMLAH
	- Camera Electronic	Unit	6
	- Tripod Camera	Unit	1
	- Alat penyimpan data	Unit	3
	- Telephone (PABX)	Unit	1
	- Pesawat telephone	Unit	2
	- Handy talky	Unit	2
	- Alat komunikasi lain-lain	Unit	1
	- Switchwe antena lain-lain	Unit	1

Sumber: Aset Barang Milik Daerah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 2017

**Tabel 2.9**  
**Data Koleksi Perpustakaan DPK Provinsi Banten**

NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
<b>Buku dan Perpustakaan</b>	114.753	6.707.513.123,00
- Ilmu Pengetahuan Umum	54.621	2.819.091.742,95
- Ilmu Perpustakaan	4	17,045.500,00
- Ensyclopedia, Kamus, Buku Referensi	431	202.897.899,84
- Buku Umum Lain-lain	13.437	779.080219,24
- Metafisika	1.304	51,964400,00
- Filsafat Lain-lain	1.573	69.003.834,72
- Agama Islam	7.254	310.332.900,08
- Buku Agama Lain-lain	2.810	260.494.859,28
- Sosiologi	762	24.223.200,00
- Statistik	3	199.800,00
- Ilmu Politik	18	1.088.514,00
- Ekonomi	30	2.031.000,00
- Hukum	30	1.869.000,00
- Administrasi, Pertahanan dan Keamanan	9	734.400,00
- Pendidikan	141	6.645.456,00
- Etnografi, Cerita Rakyat	900	22.500.000,00
- Buku Ilmu Sosial Lain-lain	5.877	548.558.242,14
- Umum	4.541	185.470.630,00
- Pengetahuan Bahasa Indonesia	5.381	187.313.123.,07
- Pengetahuan Bahasa Inggris	5	350.000,00
- Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	1.726	294.813.597,82
- Biologi, Antropologi	25	2.208.000,00
- Ilmu Kedokteran	3	193.800,00
- Teknologi	6.899	262.512.493,04
- Management dan Perkantoran	40	2.400.000,00
- Buku Ilmu Pengetahuan Praktis Lain-lain	1.739	373.366.338,71
- Musik	150	3.300.000,00
- Permainan dan Olahraga	300	9.000.000,00
- Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	1.196	44.922.601,12
- Sejarah	755	33.713850,00
- Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	934	37.489.775,40
- Koran	756	5.280.000,00
- Majalah	726	17.350.400,00

<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>NILAI (Rp.)</b>
- Terbitan Berkala Lain-lain	70	34.996.225,00
- Photo	10	700.000,00
- Gambar	95	55.994.394,65
- Piringan Video	30	8.000.000,00
- Film Bergerak & Rekaman Video Lain-lain	76	7.936.925,94
<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>	92	22.440.000,00
- Benda-benda Bersejarah Lain-lain	2	200.927.000,00
<b>TOTAL</b>	114.755	6.908.440.123,00

*Sumber: Aset Barang Milik Daerah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 2017*

#### **2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Berdasarkan hasil evaluasi indikator kinerja yang terdapat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instransi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2016, diketahui bahwa beberapa indikator dapat dicapai sesuai target yang telah ditetapkan, bahkan ada yang melampaui target, dan sebagian lagi belum sesuai target. Penilaian capaian target tersebut juga dilakukan terhadap beberapa indikator yang belum masuk dalam Renstra, akan tetapi tetap diberikan penilaian karena dianggap merupakan indikator keberhasilan DPK Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Secara lebih jelas indikator-indikator dimaksud dan realisasinya dapat dilihat pada Tabel 2.10

Tabel 2.10.

## Pencapaian Kinerja Pelayanan DPK Propinsi Banten Tahun 2012-2016

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Ketersediaan dokumen Penatausahaan, Pengendalian dan Evaluasi Laporan Keuangan (%)				-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100%	100%	100%	100%
2	Ketersediaan dokumen, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (%)				-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100%	100%	100%	100%
3	Penyediaan Barang dan Jasa Adm. Perkantoran serta Pelayanan Tata Usaha Kerumahtanggaan				-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100%	100%	100%	100%
4	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan keluar daerah				-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100%	100%	100%	100%
5	Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan, Tata				-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	usaha dan Administrasi Kepegawaian																		
	Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan (Paket)					1 Paket 100	1 Paket 100	1 Paket 100	1 Paket 100	-	1 Paket 100	1 Paket 100	1 Paket 100	1 Paket 100	-	1 Paket 100%	1 Paket 100%	1 Paket 100%	1 Paket 100%
6	OPD provinsi yang pengelolaannya sesuai dengan ketentuan (%)				-	22	27	32	38	-	22	27	32	38	-	51 %	63 %	74 %	88 %
7	Koneksi Sistem Informasi Kearsipan Provinsi (SIKP) dengan Seluruh OPD Kab/Kota (%)				-	22	27	32	38	-	22	27	32	38	-	51%	63%	74%	88%
8	Tingkat kunjungan Perpustakaan per hari (%)				-	240	280	320	360	-	240	280	320	360	-	360	56%	64%	72%
9	Meningkatnya Kunjungan ke Website BPAD (%)				-	60	70	80	90	-	60	70	80	90	-	48%	56%	64%	72%
10	Peningkatan Jumlah Perpustakaan sesuai Standar (%)				-	9	18	26	34	-	9	18	20	25	-	21%	43%	62%	34%

Berdasarkan data diatas terlihat bahwa indikator kinerja tingkat kunjungan perpustakaan per hari sesuai dengan target, yaitu sebesar 100% dari peningkatan kualitas layanan dan kerjasama perpustakaan, dan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat. Indikator kinerja meningkatnya kunjungan ke website DPK Provinsi Banten sesuai dengan target yang ditetapkan sebesar 100% dari kegiatan pengembangan layanan dan sistem informasi perpustakaan berbasis teknologi dan informatika. Adapun bidang perpustakaan untuk indikator tingkat kunjungan perpustakaan per hari dari target 360 (72%) tercapai sebesar 361 (72,2% ) sesuai dengan target yang ditetapkan sedangkan untuk indikator meningkatnya kunjungan ke website DPK Provinsi Banten dari target 90 (72%) tercapai sebesar 437 (350%) sudah melebihi target yang telah ditetapkan.

## **2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Bidang lingkup perpustakaan dan kearsipan memiliki tantangan untuk menghadapi dan mencari solusi berdasarkan kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai suatu ilmu dan alat rekam pengetahuan di masa mendatang sebagaimana diungkapkan secara tersirat dalam Rencana Strategi Perpustakaan RI Tahun 2015-2019 tentang arah kebijakan dan strategi nasional berupa peningkatan gemar membaca, pengembangan koleksi indonesia yang lengkap dan mutakhir, peningkatan diversifikasi dan kualitas layanan perpustakaan berbasis TIK, pelestarian warisan dokumenter intelektual bangsa, peningkatan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Arah kebijakan dan strategi nasional inilah yang ke depannya harus segera diprediksi dari awal yang menjadi tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten untuk membangun perpustakaan dan arsip daerah yang lebih terarah dan terukur dengan cara tetap dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh pemustaka dan stakeholders yang terkait. Satu hal yang perlu diperhatikan adanya misi kedua dari pemerintah daerah provinsi Banten terpilih periode 2017-2022 untuk meningkatkan kualitas infrastruktur dengan program pembangunan sarana prasana yang menjadi tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten untuk memberikan layanan kepada seluruh masyarakat provinsi banten sebagai pemustaka potensial (*potential user*) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat provinsi banten dan membuat semuanya menjadi pemustaka *riil* (*actual user*) diperlukan usaha yang terencana, sistematis dan berkesinambungan.

Pada tataran global, adanya agenda yang dicanangkan oleh Federasi Internasional dan Asosiasi Perpustakaan (IFLA) menetapkan bahwa bagaimana perpustakaan berkontribusi

dalam program pembangunan berkelanjutan dan meningkatkan akses terhadap pengetahuan dan pemerolehan informasi, mendukung keterampilan literasi dalam pembangunan berkelanjutan. Ini menunjukkan bahwa masyarakat semakin sadar akan informasi yang menjadi unsur yang penting dalam keberlanjutan pembangunan. Hal ini menjadi peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dengan jumlah koleksi yang memadai untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya dan akurat sesuai dengan kebutuhan.

Sasaran Renstra ANRI dapat dijabarkan sebagai berikut; 1) Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan, BUMN, BUMD organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan/ tokoh Nasional, 2) Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan, dan pelestarian serta Akses Arsip Untuk Kepentingan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, 3) Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, 4) Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang professional dan transparan. Bila dilakukan tinjauan terhadap sasaran tersebut bidang lingkup kearsipan memiliki tantangan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional melalui pengembangan manajemen arsip/dokumen negara yang modern sebagaimana diungkapkan dalam program Renstra Arsip Nasional RI Tahun 2015-2019.

Mencermati kinerja Kearsipan dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DPK Provinsi Banten tahun 2016 sub bagian pengukuran capaian kinerja indikator utama dari tahun 2013 s.d 2016 dan didasarkan dari hasil analisis permasalahan pelayanan OPD dari analisis RTRW serta KLHS menyatakan bahwa cakupan koneksi Sistem Informasi Kearsipan Provinsi (SIKP) masih belum optimal sehingga dalam rangka menindaklanjuti hal tersebut. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Banten diupayakan harus mampu membenahi pelayanan kearsipan, menjaga dan memelihara kehidupan arsip sehingga dapat memberikan kesahihan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Jika ditinjau dari Renstra Perangkat Daerah kota dan Kabupaten di propinsi Banten dalam tahun 2010 sampai dengan 2017 diperoleh informasi bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan publik pada Kantor Arsip dan Perpustakaan di kabupaten dan kota sangat diperlukan dukungan kelompok jabatan fungsional arsiparis. Sebagaimana data dikemukakan kondisi jabatan fungsional arsiparis yang semula dalam jumlah relatif cukup dan tersebar sampai pada kecamatan, seiring perjalanan waktu berkurang dikarenakan terjadinya pensiun, struktural dan mutase, sehingga saat ini fungsional arsiparis sangat langka. Oleh karena itu, hal tersebut menjadi tantangan bagi

DPK Provinsi Banten untuk menambah jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan standar dan kebutuhan masing-masing dan disebarakan ke tiap-tiap Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kabupaten/Kota di Provinsi Banten.

Selain dari itu, perlu diketahui berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; (b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Sehingga hal tersebut menjadi tantangan dan peluang bagi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan terealisasinya tujuan tersebut.

Program Profesional dan Petunjuk Strategis menetapkan enam tujuan strategis untuk sepuluh tahun ke depan disepakati tahun 2008 yang dicanangkan oleh International Council Archives (ICA) meliputi; 1) Meningkatkan Kesadaran akan Pentingnya Arsip, 2) Menanggapi Tantangan Teknologi Baru, 3) Mengembangkan Kapasitas dalam Profesi Arsip, 4) Untuk memperkuat jaringan ICA, 5) Meningkatkan kinerja ICA, 6) Membangun kemitraan yang ada dan membangun yang baru. Dari pernyataan tujuan strategis 1, 2 dan 3 tersebut menjadi tantangan nyata bagi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dalam skala internasional.

# **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

### **PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

##### **3.1.1. Tantangan Global**

Tantangan inovasi mendatang adalah akan berupa upaya bertahan hidup (*survivability*) bagi kehidupan manusia di muka bumi untuk mengelola dinamika alamiah yang terjadi seperti peningkatan jumlah penduduk, adanya perubahan iklim serta kebutuhan untuk ketersediaan pangan secara terpadu. Pendidikan menuju upaya untuk mengelola/mengatasi kondisi seperti itu, perlu dipikirkan dan dikembangkan dengan berbasis pada konsep menjadikan bumi ini sebagai tempat yang humanis (*humanosphere*). Konsep ini tidak menjadikan dunia harus terpisah-pisah, sehingga kemungkinannya kemajuan pada satu komponen akan mempengaruhi secara negatif perubahan pada komponen lainnya. Tetapi inovasi yang terbangun diharapkan mampu menciptakan dunia beragam yang harmonis, agar kemajuan satu komponen dapat memacu komponen yang lainnya untuk juga bergerak maju. Sehingga diharapkan terjadi proses pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia untuk menuju insan pembelajar yang sejati dan mandiri serta berorientasi pada prinsip pembangunan berkelanjutan.

Paradigma baru dalam pelayanan publik sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat serta eksklusif dalam dasawarsa terakhir ini. Sebagai konsekuensinya, informasi dengan cepat menjadi salah satu sumberdaya masyarakat yang paling langka. Sehingga, diperlukan suatu strategi dan cara penggunaan yang kooperatif dan tidak kompetitif, dengan cara monopoli dan penguasaan secara sepihak, agar hasil pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dapat bermanfaat bagi seluruh umat manusia yang ada di bumi ini secara optimal.

Pada tataran global, adanya agenda yang dicanangkan oleh Federasi Internasional dan Asosiasi Perpustakaan (IFLA) menetapkan bahwa bagaimana perpustakaan berkontribusi dalam program pembangunan berkelanjutan dan meningkatkan akses terhadap pengetahuan dan pemerolehan informasi, mendukung keterampilan literasi dalam pembangunan berkelanjutan. Ini menunjukkan bahwa masyarakat semakin sadar akan

informasi yang menjadi unsur yang penting dalam keberlanjutan pembangunan. Hal ini menjadi peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dengan jumlah koleksi yang memadai untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya dan akurat sesuai dengan kebutuhan.

Dalam bidang kearsipan, tantangan global ini menjadi hal yang harus dihadapi untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih. Penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Pengelolaan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Perkembangan teknologi informasi dalam dunia kearsipan juga harus direspons secara positif. Hal ini akan sangat menguatkan lembaga pengelola arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan informasi.

Berdasarkan telaah dinamika global, menjadi isu penting bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dengan menyediakan wadah dan program kegiatan yang dapat mengembangkan potensi wilayah dan sumberdayanya menjadi wilayah pembelajar yang melek informasi, yang dapat dipercaya, akurat dan berteknologi informasi, menyiapkan sumber belajar yang ramah lingkungan, menekankan pengembangan budaya lokal untuk kebutuhan global dan menjadikan pembelajar sepanjang hayat.

### **3.1.2. Tantangan Nasional**

Merujuk pada Rencana Strategi Perpustakaan RI Tahun 2015-2019 tentang arah kebijakan dan strategi nasional berupa peningkatan gemar membaca, pengembangan koleksi Indonesia yang lengkap dan mutakhir serta dapat diakses dengan mudah dan cepat, peningkatan diversifikasi dan kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pelestarian warisan dokumenter intelektual bangsa, peningkatan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Dalam visi, misi dan program aksi Presiden – Wakil Presiden RI telah dirumuskan sembilan agenda prioritas yang disebut Nawacita. Agenda kedua Nawacita ini dalam Buku RPJMN 2015-2019 dijabarkan salahsatunya adalah dengan membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah. Adapun kebijakan yang diterapkan guna mewujudkan agenda tersebut diantaranya penerapan e-government untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan dengan strategi penguatan sistem kearsipan berbasis TIK. Kemajuan TIK yang pesat serta potensi pemanfaatannya

secara luas membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Arah kebijakan dan strategi nasional inilah yang ke depannya harus segera diprediksi dari awal yang menjadi tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten untuk membangun perpustakaan dan arsip daerah yang lebih terarah dan terukur dengan cara tetap dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh pemustaka dan pemangku kepentingan yang terkait.

### **3.1.2. Tantangan Regional**

Berpijak pada RPJMD 2017-2022 provinsi Banten diperlukan strategi nyata dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten dengan mengusung visi Banten yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlakul Karimah.

Maju mengisyaratkan adanya perubahan dari kondisi semula kearah yang lebih baik. Tata kelola pemerintahan yang sesuai dengan prinsip *good governance* dipergunakan.

Indikator pengelolaan pemerintah yang maju adalah adanya inovasi dalam tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel disertai dengan perbaikan hubungan antar seluruh lembaga, dan adanya perubahan pola pikir atau perubahan budaya lama yang tidak sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Mandiri mengacu pada kemampuan keuangan daerah untuk mendukung dan menjalankan pembangunan daerah. Suatu daerah dinyatakan mandiri bila pendapatan asli daerahnya dalam APDB cukup dominan, sehingga tidak bergantung pada bantuan atau subsidi pemerintah pusat.

Berdaya saing mengandung arti bahwa daerah berkemampuan mengelola, mengembangkan segenap potensi yang dimiliki serta mengeliminir berbagai hambatan sehingga berhasil menjadi tujuan investasi dari daerah lainnya.

Sejahtera diukur melalui Indek Pembangunan Manusia melalui tiga indikator utama yaitu pendidikan, kesehatan dan kondisi daya beli masyarakat.

Akhlakul karimah menekankan pada perilaku kehidupan masyarakat dan pemerintah yang menerapkan nilai-nilai agama, yakni nilai-nilai yang sesuai dengan hakikat ketuhanan keberadaan manusia beserta alam seisinya.

Melalui penjabaran visi tersebut perlu dinyatakan dengan tegas bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Banten menopang keseluruhan visi pemerintahan dan mengimplementasikan visi menjadi misi dan tujuan yang dapat tercapai.

Perpustakaan dan kearsipan memiliki kemiripan dalam pengurusan kegiatan dan layanan informasi, hal ini dapat ditelusur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Secara detail masing-masing pekerjaan itu tidak sama pengaturannya. Berdasarkan identifikasi permasalahan dalam tugas dan fungsi pelayanan DPK terdapat beberapa aspek telaah. Tabel. 3.1a

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum maksimalnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana baik jumlah maupun kualitasnya belum lengkap</li> <li>2. Sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dari kualifikasi dan kompetensi masih kurang</li> <li>3. Implementasi regulasi perpustakaan dan kearsipan belum maksimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana dan prasarana belum memenuhi kebutuhan</li> <li>2. Terdapat SDM yang belum memenuhi kualifikasi tenaga perpustakaan dan kearsipan</li> <li>3. Belum terpahaman regulasi perpustakaan dan kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
2	Pemanfaatan TIK di Perpustakaan dan Kearsipan belum maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi yang mendukung kebutuhan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis TIK</li> <li>2. Belum tersedianya SOP yang memanfaatkan TIK dalam aktifitas Kerja</li> <li>3. Pengelolaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan dari bentuk manual ke otomasi belum optimal</li> <li>4. Belum terintegrasinya koneksi SIKD-JIKD semua dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Otomasi perpustakaan dan kearsipan belum optimal dimanfaatkan</li> <li>2. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan belum mengacu pada SOP yang berbasis TIK</li> <li>3. Layanan media elektronik perpustakaan dan kearsipan belum optimal dimanfaatkan</li> <li>4. koneksi SIKD-JIKD semua dinas belum terintegrasi</li> </ol>
3	Belum Maksimal Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan belum seluruhnya sesuai	Standar Perpustakaan dan kearsipan belum dipahami secara merata

		standar	
4			
	Jumlah Koleksi bahan perpustakaan dan kearsipan masih terbatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi bahan perpustakaan masih terbatas</li> <li>2. Belum optimal kegiatan pemeliharaan arsip statis yang berkesinambungan</li> <li>3. Arsip konvensional belum seluruhnya di alih media</li> <li>4. Data dan informasi pembangunan daerah masih sangat terbatas</li> <li>5. Khasanah arsip statis masih sangat terbatas</li> </ol>	Pengelolaan sistem kearsipan belum optimal dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi dan pemeliharaan
5			
	Indeks minat baca masih sangat rendah dan kesadaran arsip masih rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pengunjung masih minim</li> <li>2. Budaya membaca masih rendah</li> <li>3. Penataan arsip belum optimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budaya baca yang rendah</li> <li>2. Kualitas pelayanan dan kearsipan belum optimal</li> <li>3. Kerjasama perpustakaan dan kearsipan belum optimal</li> </ol>
6			
	Perpustakaan dan kearsipan belum dikembangkan sebagai pusat wisata edukasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diorama, teater, kafe buku masih terbatas</li> <li>2. Sarana prasarana untuk wahana edukasi anak masih sedikit</li> <li>3. Sarana dan prasarana arsip belum tersedia</li> </ol>	Perpustakaan dan kearsipan belum menjadi tujuan atau destinasi wisata edukasi

### Kajian Urusan Perpustakaan

1. Membiasakan dan membudayakan kegemaran dan budaya membaca masyarakat di daerah Banten belum terlaksana dengan optimal, terindikasi dengan pemustaka yang memanfaatkan sarana perpustakaan untuk proses pendidikan, penelitian, penelusuran informasi, rekreasi belum memenuhi harapan.
2. Pengembangan berbagai jenis perpustakaan yakni perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi yang tersebar di wilayah provinsi Banten masih rendah, terindikasi dengan keberadaan perpustakaan yang sesuai standar masih belum sesuai dan memberi dampak pada mobilitas pemustaka untuk mengunjungi dan menerima layanan tidak optimal.
3. Perpustakaan adalah pustakawan, ditemukan keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Provinsi Banten belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan perpustakaan sehingga berdampak rendahnya pemenuhan kebutuhan pemustaka.

### Kajian Urusan Kearsipan

1. Pemahaman dan kesadaran aparaturnya terhadap pentingnya kearsipan masih ditemukan rendah, ditambah dengan keterbatasan kuantitas kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga pengelola kearsipan.
2. Mewujudkan Provinsi Banten tertib arsip dengan di dukung oleh khasanah arsip yang lengkap serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi dalam bidang arsip belum dilaksanakan dengan maksimal

Melalui kajian permasalahan urusan perpustakaan dan kearsipan dapat dipetakan seperti pada tabel 3.1b yang mengacu pada data LAKIP DPK 2016.

Tabel 3.1b  
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten

Identifikasi Permasalahan dan Indikator Kinerja	Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang mempengaruhi	
				Internal	Eksternal
Mutu dan akses layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan daerah dengan tingkat pengelolaan arsip OPD serta tingkat klasifikasi perpustakaan sesuai standar saat ini  Indikator kinerja: Tingkat	Perpustakaan	Pengunjung Perpustakaan per hari (%) 361 (72,2%)	IKU 2012 - 2017	Kebijakan kualitas layanan	Regulasi kualitas layanan
		Peningkatan jumlah perpustakaan sesuai standart (%) 25 (60%)	IKU 2012- 2017	Daya dukung sarana dan prasarana perpustakaan	Minat baca dengan memanfaatkan kemajuan TIK
		Pelayanan Perpustakaan Menuju Standar Minimal Perpustakaan (satuan %)	IKM 2018- 2022	Daya dukung terhadap pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pencapaian Gerakan Literasi Nasional
		Pembinaan Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus (satuan %)	IKM 2018- 2022	Daya dukung terhadap tersedianya Perpustakaan Umum dan Perpustakaan	Pembangunan dan peningkatan jumlah perpustakaan sesuai standar

Identifikasi Permasalahan dan Indikator Kinerja	Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang mempengaruhi	
				Internal	Eksternal
kepuasan pengunjung perpustakaan dan Kearsipan provinsi				Khusus	
		Minat Baca (satuan %)	IKM 2018-2022	Daya dukung kualitas layanan, sistem informasi berbasis TIK dan kerjasama perpustakaan	Gerakan Literasi Nasional
	Kearsipan	Persentase OPD Provinsi yang pengelolaannya sesuai dengan ketentuan (%) 38 (88%)	IKU 2012-2017	Kebijakan Penyelenggaraan kearsipan	Pengawasan norma, standard, kriteria dan prosedur kearsipan
		Persentase Cakupan Koneksi Sistem Informasi Kearsipan Provinsi (SIKP) dengan seluruh OPD, Kab/kota (%) 38 (88%)	IKU 2012-2017	Kebijakan Penyelenggaraan kearsipan	Pengawasan norma, standard, kriteria dan prosedur kearsipan
		Persentase Digitalisasi Arsip Statis Daerah (satuan %)	IKM 2018-2022	Daya dukung terhadap pengelolaan sistem kearsipan	Pengembangan sistem data base dan sistem informasi yang terintegrasi antara pemerintah provinsi banten PNRI, ANRI.
		Persentase Digitalisasi Arsip Dinamis Daerah (satuan %)	IKM 2018-2022	Daya dukung terhadap pengelolaan data dan sistem informasi kearsipan provinsi banten	Mendukung penyediaan data dan informasi secara lengkap dan akurat
		Persentase Pengelolaan Arsip	IKM 2018-2022	Daya dukung terhadap	Kebutuhan sinergitas dan

Identifikasi Permasalahan dan Indikator Kinerja	Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang mempengaruhi	
				Internal	Eksternal
		OPD sesuai Standar (Satuan %)		pengelolaan sistem kearsipan	keterpaduan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Misi yang ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 menggambarkan bagaimana tujuan akhir yang diinginkan oleh Gubernur terpilih lima tahun mendatang, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan, peluang dan budaya hidup yang ada di Provinsi Banten, yaitu :

***“BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING SEJAHTERA DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”***

Adapun misi yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dalam keberhasilan Visi tersebut adalah misi ke -1 yakni **Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance)**. Dimana tujuan misi ke-1 tersebut adalah ***Terwujudnya kelembagaan Pemerintah daerah yang berakhlakul karimah dengan efisien, efektif, transparan, akuntabel dan sumber daya aparatur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat.*** Sedangkan sasarannya adalah meningkatnya akuntabilitas kinerja efektifitas, dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selanjutnya misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah misi ke – 3 yakni **Meningkatkan Akses dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan Berkualitas**. Dimana tujuannya adalah **Mewujudkan akses dan kualitas pendidikan menuju kualitas sumber daya manusia yang berakhlakul karimah dan berdaya saing**. Sedangkan sasarannya adalah : 1). **Meningkatkan Minat Baca Masyarakat** , dan 2). **Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah yang Berkualitas**.

### **3.3. Telaahan Renstra Provinsi Berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan**

#### **3.3.1. Kajian tentang Visi Misi Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota di Propinsi Banten**

Mengacu pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada pasal 210 yang menyatakan bahwa Hubungan kerja Perangkat Daerah provinsi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional. Menelaah keseluruhan visi dan misi dari setiap DPK di kabupaten dan kota merupakan salah satu bentuk koordinatif yang dilakukan oleh DPK Provinsi Banten. Kebutuhan setiap Kabupaten dan Kota diharapkan dapat diidentifikasi dan dipetakan sesuai dengan fungsinya.

Tabel 3.3a

Visi Misi Kementerian/ Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/ Kota Se-Provinsi Banten

NO	INSTANSI	VISI	No	MISI
1.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Cilegon	Terwujudnya Kota Cilegon yang Unggul dan Sejahtera Berbasis Industri Perdagangan dan Jasa	1.	Memantapkan Kemandirian Perekonomian Daerah
			2.	Memantapkan Lingkungan Kota yang Asri dan Lestari
			3.	Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial
			4.	Memantapkan Pelayanan Sarana dan Prasarana Kota
			5.	Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan
2.	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang	Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas Menuju Kabupaten Serang yang Agamis, Adil dan Sejahtera	1.	Memantapkan Fungsi dan Peran Agama Sebagai Landasan Moral dan Spiritual dalam Kehidupan Individu, Bermasyarakat dan Bernegara
			2.	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas, Berakhlakul Karimah dan Berbudaya
			3.	Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Sarana, Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Dasar di Semua Wilayah
			4.	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal serta Memperkuat Struktur Perekonomian Daerah
			5.	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Lingkungan Hidup
			6.	Mengembangkan Kawasan Strategis, Cepat Tumbuh, Pesisir dan Pulau-Pulau
			7.	Meningkatkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik serta Didukung Kondisi Sosial, Politik, Keamanan yang Kondusif dan Strategis
3.	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pandeglang	Pusat informasi pustaka dan arsip menuju masyarakat pembelajar.	1.	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya perpustakaan dan kearsipan
			2.	Mengembangkan layanan pustaka dan arsip dengan

NO	INSTANSI	VISI	No	MISI
				prinsip kemitraan dengan swasta
			3.	Mengembangkan layanan pustaka dan informasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
4.	Kantor Perpustakaan Daerah Kota Tangerang Selatan	Terwujudnya Kota Tangerang Selatan yang Mandiri, Damai dan Asri	1.	Meningkatkan kualitas kehidupan bermasyarakat
			2.	Meningkatkan keharmonisan fungsi ruang kota yang berwawasan lingkungan;
			3.	Menata sistem sarana dan prasarana dasar perkotaan
5.	Kantor Perpustakaan Daerah Kota Tangerang	Terwujudnya perpustakaan sebagai pusat layanan informasi menuju masyarakat Kota Tangerang yang cerdas dan berakhlaqul karimah.	1.	Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan perpustakaan
			2.	Meningkatkan kualitas sumber daya pengelola kearsipan
			3.	Meningkatkan layanan serta pemasyarakatan perpustakaan
			4.	Meningkatkan pengembangan dan pembinaan perpustakaan
			5.	Meningkatkan informasi dan kerjasama perpustakaan
			6.	Meningkatkan budaya baca masyarakat
			7.	Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian hasil budaya bangsa berupa Karya cetak dan karya rekam
6.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019	Menuju Kabupaten Lebak yang Maju dan Berdaya saing melalui Pemantapan Pembangunan Perdesaan dan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan	1.	Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia yang Produktif, Kreatif dan Inovatif;
			2.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang Berorientasi Pelayanan Publik;
			3.	Meningkatkan perekonomian yang kokoh berbasis ekonomi kerakyatan;
			4.	Meningkatkan ketersediaan Infrastruktur Strategis Wilayah yang berkualitas;
			5.	Menjaga Keseimbangan Lingkungan dan pembangunan yang berkelanjutan;
			6.	Meningkatkan keamanan dan ketertiban wilayah.
7.	Kantor Perpustakaan Daerah	Terwujudnya Perpustakaan Terunggul di	1.	Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

<b>NO</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>VISI</b>	<b>No</b>	<b>MISI</b>
	Kabupaten Tangerang	Provinsi Banten dan Tertib Administrasi Tata Kearsipan Daerah 2018		Tangerang sebagai Pusat Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
			2.	Meningkatkan kualitas Pelayanan Pengelolaan dan Pembinaan Perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat dan OPD
			3.	Meningkatnya Promosi, Kerjasama, Pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pengembangan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan
			4.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan dan kearsipan.
8.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang	Mewujudkan Kota Serang menjadi akses pusat informasi terdepan melalui bahan pustaka dan arsip.	1.	Mewujudkan masyarakat Kota Serang yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi,
			2.	Memasyarakatkan budaya baca dan tertib kearsipan,
			3.	Meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perpustakaan dan kearsipan
			4.	Meningkatkan kualitas aparatur pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
			5.	Meningkatkan pelayanan prima pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

### 3.3.2. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional RI

Tabel 3.3b

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Umum	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
Telaah Renstra Perpustakaan Nasional RI					
1	Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan	Meningkatkan mutu dan akses layanan perpustakaan dan digitalisasi arsip	Masalah Misi 2 Belum Maksimal Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan	Belum tersedianya aplikasi yang mendukung kebutuhan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis TIK  Belum tersedianya SOP yang memanfaatkan TIK dalam aktifitas Kerja  Pengelolaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan dari bentuk manual ke otomasi belum dilaksanakan  Belum terintegrasinya koneksi SIKD-JIKD semua dinas	Perkembangan IPTEK sangat maju  Standarisasi Perpustakaan  Standarisasi Kearsipan

No	Sasaran Umum	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
2	Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan dan kearsipan	Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan dan arsip pada OPD	Misi 3 Sumber Daya Manusia secara kuantitas dan kualitas masih kurang	Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan belum seluruhnya sesuai standar	Permintaan kebutuhan jabatan fungsional tinggi
3	Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan documenter budaya bangsa Indonesia	Meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan dan jumlah khasanah arsip Banten serta digitalisasi arsip	Misi 4 Kurangnya pengembangan jumlah koleksi bahan perpsutakaan	Koleksi bahan perpustakaan masih terbatas  Belum tersedianya kegiatan pemeliharaan arsip statis yang berkesinambungan  Arsip konvensional belum seluruhnya di alih media  Data dan informasi pembangunan daerah masih sangat terbatas  Khasanah arsip statis masih sangat terbatas	Tujuan Pembangunan Nasional  Indeks Pembangunan Manusia
4	Peningkatan kegemaran membaca	Meningkatkan mutu layanan perpustakaan dan sosialisasi tertib arsip	Misi 5 Belum terwujudnya budaya membaca pada masyarakat	Jumlah pengunjung perpustakaan masih sangat minim	

No	Sasaran Umum	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
		di daerah-daerah			
5	Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern	Meningkatnya pusat wisata rekreasi dan edukasi berbasis kepastakaan dan arsip	Misi 6 Kurang dipahaminya fungsi perpustakaan sebagai pusat rekreasi edukatif	Perpustakaan sesuai standard masih terbatas	Perpustakaan adalah salah satu sumber belajar
Telaah Renstra Arsip Nasional RI					
1	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang professional dan transparan (Arsip)	Meningkatkan akuntabilitas keuangan, pembinaan dan pengawasan aparatur, serta pelayanan pemerintah	Misi 1 Belum optimalnya pelayanan dan pengelolaan arsip	Sarana dan prasarana baik jumlah maupun kualitasnya belum lengkap  Sumber daya manusia Kearsipan yang baik dari kualifikasi dan kompetensi masih kurang  Implementasi regulasi kearsipan belum maksimal	Political Will yang cukup tinggi dari pemerintah  Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009
2	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan, BUMN, BUMD organisasi politik, organisasi kemasyarakatan	Meningkatkan mutu layanan perpustakaan dan sosialisasi tertib arsip di daerah-daerah	Indeks kesadaran arsip masih rendah	Terbatasnya bentuk kegiatan sosialisasi kearsipan	

No	Sasaran Umum	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
	dan perseorangan/ tokoh nasional (Arsip)				
3	Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan dan kearsipan	Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan dan arsip pada OPD	Misi 3 Sumber Daya Manusia secara kuantitas dan kualitas masih kurang	Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan belum seluruhnya sesuai standar	Permintaan kebutuhan jabatan fungsional tinggi

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

Dari segi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten pada dasarnya menyelenggarakan tugas dan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota. Analisis lingkungan strategis yang menjelaskan tentang berbagai kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten serta berbagai peluang dan tantangan yang berasal dari lingkungan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berikut Analisa lingkungan strategis dapat digambarkan pada tabel 3.4.

Tabel 3.4  
Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Analisis KLHS  
beserta faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
Kajian Letak Geografis DPK	Letak spasial Gedung DPK		Posisi Gedung DPK berdekatan dengan sarana transportasi yang memudahkan akses pengunjung  Perpustakaan berdekatan dengan kampus
Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
Kajian Lingkungan	Keamanan, Kebersihan, Ketertiban	Posisi DPK berada di pusat keramaian yang mengundang penanganan keamanan, kebersihan, ketertiban diperlukan pengawasan	Adanya dukungan dan Partisipasi masyarakat terhadap keberadaan DPK

Berpedoman pada Tabel 3.4 tersebut, dapat ditegaskan lagi bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program

yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program Peningkatan Jumlah Perpustakaan sesuai Standar serta Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kearsipan.

### **3.5. Penentuan Isu Strategis**

Metode Penentuan Isu strategis dilakukan melalui analisis SWOT dengan merujuk pada kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada semua aspek yakni; pelayanan DPK, sasaran renstra K/L, sasaran perangkat daerah kabupaten kota, Impilkasi RTRW dan KLHS.

Selanjutnya yang menjadi rumusan isu strategis adalah sebagai berikut;

1. Belum membudayanya membaca dan akses terhadap layanan perpustakaan;
2. Rendahnya jumlah perpustakaan yang berstandar nasional sehingga layanan yang diberikan tidak maksimal;
3. Belum maksimalnya penataan arsip yang terstandar dan rendahnya kesadaran tertib arsip;
4. Belum maksimalnya pemanfaatan dan pendayagunaan perkembangan TIK dalam bidang perpustakaan dan kearsipan sehingga digitalisasi koleksi perpustakaan dan arsip masih sangat rendah;
5. Rendahnya mutu penyelenggaraan perpustakaan kearsipan pemerintah daerah disebabkan belum maksimalnya sarana dan prasarana untuk semua perpustakaan dan kearsipan;
6. Kurangnya jumlah sumber daya pengelola perpustakaan dan arsip yang memiliki kualifikasi dan kompetensi memadai.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh DPK Provinsi Banten berdasarkan rumusan misi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPK Provinsi Banten

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/SASARAN	Target Capaian Tujuan/Sasaran				
				1	2	3	4	5
1	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat		<b>Capaian indeks kepuasan masyarakat</b>	2,8	3	3,2	3,4	3,6
		Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	70.00	75.00	85.00	88.00	90.00
2	Terwujudnya pola interaksi perpustakaan antara lembaga pemerintah/swasta, pendidikan, masyarakat umum dalam pengembangan diversifikasi layanan serta terbangunnya sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi		<b>Rata rata lama sekolah</b>	8.47	8.7	8.9	9.1	9.3
		Meningkatnya minat baca masyarakat melalui Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan dan Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan dan masyarakat umum	Persentase peningkatan minat baca masyarakat (Skor)	30,00	35,00	40,00	45,00	50,00
		Termanfaatkannya Sistem Informasi Kearsipan dan pengembangan portal kearsipan serta digitalisasi arsip	Persentase OPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai ketentuan kearsipan (Satuan: %)	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten dalam lima tahun mendatang sebagaimana dipaparkan pada tabel berikut :

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>VISI : Banten yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlakul Karimah</b>			
<b>MISI I : Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance)</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat	Melakukan standarisasi bisnis proses pada setiap perangkat daerah dan mendetailkannya pada standar operasional dan prosedur (sop) pelayanan , serta meminta respon angket langsung untuk menuju pelayanan prima
<b>MISI III : Meningkatkan Akses dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan Berkualitas</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya pola interaksi perpustakaan antara lembaga pemerintah/swasta, pendidikan, masyarakat umum dalam pengembangan diversifikasi layanan serta terbangunnya sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan tekonologi informasi	Meningkatnya minat baca masyarakat melalui Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan dan Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan dan	Meningkatkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas, Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca dan mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan untuk meningkatkan minat baca dengan memanfaatkan TIK

	masyarakat umum		
	Termanfaatkannya sistem informasi kearsipan dan pengembangan portal kearsipan serta digitalisasi arsip	Meningkatkan pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, produktivitas, perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Peningkatan sarana prasarana dan pengelola kearsipan dengan memanfaatkan TIK

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun 2017 – 2022 terdiri dari beberapa prioritas yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022.

Pemenuhan persentase peningkatan minat baca masyarakat dan pemenuhan persentase OPD yang mengelola arsip daerah sesuai standart menjadi prioritas dalam mendukung terwujudnya Akses dan kualitas pendidikan menuju kualitas sumber daya manusia yang berakhlakul karimah dan berdaya saing.

Kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 merupakan penjabaran visi Gubernur dan wakil Gubernur yang dituangkan dalam bentuk prioritas kegiatan pada masing-masing perangkat daerah. Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, kegiatan prioritas Daerah yang tertuang dalam RPJMD tahun 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

#### 6.1. Kegiatan Prioritas DPK Provinsi Banten Berdasarkan RPJMD Tahun 2017 – 2022

Program	Indikator Program	No	Nama Kegiatan
1	2	3	4
Program Tata Kelola Pemerintahan	Capaian laporan kinerja Pemerintah Provinsi Banten	1	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Dan Neraca Aset
		3	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor
		4	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor
		5	Penyediaan Barang Dan Jasa Perkantoran
		6	Peningkatan Kapasitas Aparatur
		7	Rapat Koordinasi Kedalam dan Keluar Daerah
		8	Peningkatan Pengelolaan Kearsipan Dan Pelayanan Perpustakaan
		9	Penyediaan Data Pembangunan Sektoral
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Cakupan pembinaan perpustakaan Umum dan perpustakaan khusus (Satuan: %)	10	Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
		11	Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat

Program	Indikator Program	No	Nama Kegiatan
1	2	3	4
		12	Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Program Pengembangan Koleksi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Cakupan Pelayanan Perpustakaan Sesuai Standar Minimal Perpustakaan (Satuan: %)	13	Pengelolaan Bahan Deposit dan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan
		14	Pengembangan Layanan dan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Teknologi dan Informatika
		15	Peningkatan Kualitas Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
Program Pengelolaan Sistem Kearsipan	Persentase Digitalisasi Arsip Statis Daerah (Satuan: %)	16	Penelusuran, Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip Statis
	Persentase Digitalisasi Arsip Dinamis Daerah (Satuan: %)	17	Pengelolaan Arsip Dinamis
	Persentase Pengelolaan Arsip OPD sesuai Standar (Satuan: %)	18	Pelayanan Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip



IRISAN RPJMD DAN RENSTRA

TUJUAN RPJMD/RENSTRA	SASARAN RPJMD/RENSTRA	STRATEGI RPJMD/RENSTRA	ARAH KEBIJAKAN RPJMD/RENSTRA	INDIKATOR TUJUAN RPJMD/SASARAN RPJMD	KONDISI AWAL	TARGET CAPAIAN	KONDISI AKHIR	PROG RAM	INDIKATOR PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN (OUTPUT)/ SUB KEGIATAN	KELOKA	Indikator Kinerja	Target Capaian Kinerja Program										Indikator Kinerja	BIDANG URUSAN/PERANGKAT DAERAH	ESS III/IV	KEGIATAN	
	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat	Melakukan standarisasi bisnis proses pada setiap perangkat daerah dan mendetailkannya pada standar operasional dan prosedur (sop) pelayanan, serta meminta respon angket langsung untuk menuju pelayanan prima	1 Capi an Lap oran Kin erja Pem erin tah Prov insi Ban ten	C	B B B B A	A	A	1 Nilai HKM (Satuan: skala)		2.5	2.8	### ### #	3	#### ####	3.2	6,880,300,000	3.4	### ### ###	3.6	7,001,000,000	3.6		SEKERTARIS DINAS		
1	Terwujudnya pelayanan publik yang akuntabel, efektif, dan efisien	1	Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat	1					1	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		100%	172,500,000	100%	173,017,500	100%	182,533,463	100%	182,168,396	100%	185,811,763	100%		1	Su bag pE P Da n Ke ua nga n	Per enc an aan, Ev alu asi da n Pel apo ran
									1	Penyusunan Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
									2	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Tahunan	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9					
									3	Penyusunan RENSTRA SKPD	1									1	1					
									4	Penyusunan Laporan Evaluasi dan Pengendalian	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
									5	Monitoring dan Evaluasi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
									2	Tersedianya Dokumen Data dan Informasi Pembangunan		100%	100,000,000	100%	100,300,000	100%	105,816,500	100%	105,604,867	100%	107,716,964	100%				
									1	Penyusunan Profil Kinerja Program Perangkat Daerah	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
									2	Pembuatan Visualisasi Perangkat Daerah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					

















## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai landasan pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, telah ditetapkan indikator kinerja yang menggambarkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sumber data serta gambaran tentang tingkat pertumbuhan yang dicapai selama ukuran kurun waktu tertentu.

dapat disajikan dalam tabel 7.1 berikut.

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan**  
**Urusan Pemerintahan**

NO	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	KINERJA AWAL RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	<b>Non Urusan</b>							
1	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	60	70	75	85	88	90	90
II	<b>Urusan Perpustakaan</b>							
1	Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat (satuan: Skor)	25,10	30	35	40	45	50	50
III	<b>Urusan Kearsipan</b>							
1	Persentase OPD yang menyelenggarakan Kearsipan sesuai ketentuan kearsipan (satuan:%)	70	80	85	90	95	100	100

Indikator kinerja utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Selaku pelaksana Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, Program Pengembangan Koleksi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan serta Program Pengelolaan Sistem Kearsipan, mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 di uraikan pada tabel berikut :

**Tabel 7.2**  
**Indikator Kinerja Mengacu Pada Sasaran Dan Tujuan RPJMD**

NO	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>I Program Tata Kelola Pemerintahan</b>								
1	Nilai IKM (1-4)	2,5	2,80	3,00	3,20	3,40	3,60	3,60
<b>II Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>								
	Cakupan pembinaan perpustakaan Umum dan perpustakaan khusus (Satuan: %)	75	85	90	95	100	100	100
<b>II Program Pengembangan Koleksi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan</b>								
	Cakupan Pelayanan Perpustakaan Sesuai Standar Minimal Perpustakaan (Satuan: %)	70	75	80	85	85	85	85
<b>II Program Pengelolaan Sistem Kearsipan</b>								
	Persentase Digitalisasi Arsip Statis Daerah (Satuan: %)	70,00	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00	100,00
	Persentase Digitalisasi Arsip Dinamis Daerah (Satuan: %)	70,00	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00	100,00
	Persentase Pengelolaan Arsip OPD sesuai Standar (Satuan: %)	70,00	85,00	90,00	95,00	100,00	100,00	100,00

## Definisi Operasional Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Definisi Operasional	Rumus
1	2	3
1	<p><b>Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat :</b> Meningkatnya Sikap positif dan ketertarikan masyarakat terhadap aktifitas membaca melalui indikator: Frekuensi membaca perminggu, lama membaca perhari dan banyak buku yang ditamatkan dalam 1 tahun. Skoring minat baca: a. Sangat rendah (skor ≤ 20) b. Rendah (skor 20,1 – 40) c. Sedang (skor 40,1 – 60) d. Tinggi (skor 60,1 – 80) e. Sangat tinggi (skor 80,1 – 100)</p>	$\text{Minat baca} = \frac{\sum \text{rata2 tiap indikator minat baca}}{3}$
2	<p><b>Persentase OPD yang mengelola arsip daerah sesuai standar :</b> Tersedianya Record Center di OPD Provinsi Banten.</p>	$\% \text{ OPD} = \frac{\sum \text{OPD yang memiliki record center}}{\sum \text{Total OPD}} \times 100$
3	<p><b>Cakupan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus :</b> Peningkatan Kapasitas Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan OPD</p>	$\% \text{ Cakupan Pemb. Perpus} = \frac{\sum \text{Perpus mencapai standart minimal perpus}}{\sum \text{OPD yang memiliki perpustakaan}} \times 100$
4	<p><b>Cakupan Pelayanan Perpustakaan Sesuai Standar Minimal Perpustakaan :</b> Optimalisasi Pelaksanaan Standar Minimal Perpustakaan</p>	$\% \text{ Cakupan Pelay Perpus} = \frac{\sum \text{Layanan perpus mencapai standart minimal}}{\sum \text{Perpustakaan lingkup wewenang Provinsi}} \times 100$
5	<p><b>Persentase Digitalisasi Arsip Statis Daerah :</b> Teralih Mediakannya Arsip Statis Bernilai Sejarah di Depo Arsip Banten</p>	$\% \text{ Digitalisasi Arsip Statis} = \frac{\sum \text{Arsip statis terdigitalisasi}}{\sum \text{Arsip bernilai sejarah pada depo arsip}} \times 100$
6	<p><b>Persentase Digitalisasi Arsip Dinamis Daerah :</b> Jumlah OPD yang melaksanakan Digitalisasi Arsip Dinamis</p>	$\% \text{ Digitalisasi Arsip Dinamis} = \frac{\sum \text{OPD yang melaksanakan digitalisasi}}{\sum \text{Total OPD}} \times 100$
7	<p><b>Persentase Pengelolaan Arsip OPD Sesuai Standar :</b> Tersedianya Record Center di OPD Provinsi Banten</p>	$\% \text{ Pengelolaan Arsip OPD} = \frac{\sum \text{OPD yang memiliki record center}}{\sum \text{Total OPD}} \times 100$

## **BAB VIII PENUTUP**

*Strategic planning is a process by which we can envision the future and develop the necessary procedures and operations to influence and achieve that future.*

*(Clark Crouch)*

Sesuai dengan namanya, Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 dimaksudkan sebagai dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan dalam mengarahkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 ini merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Banten.

Salah satu aspek yang sangat penting berkaitan dengan tata kelola dan manajemen pemerintah yang efektif dan efisien tersebut adalah perencanaan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah wajib menyusun beberapa dokumen perencanaan berupa: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun. Sedangkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 15, mengamanatkan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis OPD (Renstra-OPD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Rencana Srategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten telah disusun secara konsisten dan selaras dengan RPJMD Pemerintah Provinsi Banten, sehingga terbentuk satu rangkaian yang runtut berkesinambungan dan saling berkaitan dalam memberikan kontribusi secara langsung terhadap upaya pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta kebijakan Gubernur dan Wakil Gubernur Banten.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten harus digunakan sebagai pedoman dan arah pelayanan bidang perpustakaan dan Arsip bagi semua pemangku kepentingan dan masyarakat Provinsi Banten. Renstra merupakan dasar dan acuan bagi Unit Eselon dan pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten. Selain yang diuraikan di atas, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten ini diharapkan bisa dipahami serta dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat, khusus para pemangku kepentingan. Dengan demikian, banyak pihak dapat terlibat aktif secara efektif dan konstruktif dalam kegiatan pembangunan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan, termasuk memberi kritik, evaluasi, dan rekomendasi. Pelibatan publik secara lebih aktif dan terintegrasi diharapkan mampu meningkatkan hasil pembangunan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk masyarakat Provinsi Banten pada khususnya, dan masyarakat Indonesia pada umumnya.

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN

**DR. H. AJAK MOESLIM, M.PD**

196006101986101 00