

RENCANA STRATEGIS
RENSTRA PERUBAHAN

TAHUN 2013 -2018



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN SAMPANG

JL. KH. WAHED HASYIM 149 SAMPANG

PENGANTAR

Segala puji bagi Allah kami panjatkan atas rahmat dan nikmat serta Karunianya sehingga kami bisa menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013-2018 berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat Bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Oleh karenanya Rencana Strategis ini merupakan hasil kesepakatan antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dengan Tim Penyusunan Renstra SKPD yang kami bentuk.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan ini merupakan penyesuaian terhadap RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018 sehubungan dengan hasil evaluasi dari Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Atas hasil evaluasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tersebut, RPJMD Kabupaten Sampang dilakukan revisi dan bisa diselesaikan.

Akhirnya, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013 - 2018. dan tak lupa mohon maaf apabila dalam penulisan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA ini ada kekeliruan dan kesalahan , Semoga Rencana Strategis (RENSTRA ini berguna demi untuk kepentingan majunya Kabupaten sampang dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sampang, Desember 2017

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG

SUDARMANTO,S.SOS.MH.

PEMBINA TK. I

NIP. 19691012 198911 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
1. Pendahuluan	I - 1
1.1 Latar Belakang.....	I - 1
1.2 Landasan Hukum.....	I - 2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	I - 3
1.4 Sistematika Penulisan.....	I - 6
2. Gambaran Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arda Kab. Sampang.....	II - 1
2.1 Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi.....	II - 2
2.2 Sumber Daya SKPD.....	II - 4
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD.....	II - 7
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	II -
3. Isu – Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	III - 1
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi Pelayanan SKPD.....	III - 1
3.2 Telaah Visi misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil terpilih.....	III - 1
3.3 Telaahan Renstra.....	III - 2
3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III -
3.5 Penentuan Isu –Isu Strategis.....	III -
4. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategi dan Kebijakan	IV - 1
4.1 Visi dan Misi SKPD.....	IV - 1
4.2 Tujuan dan Sasaran.....	IV - 1
4.3 Startegi dan Arah Kebijakan.....	IV - 2
5. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran, dan Pendanaan Indikatif	V - 1

6. Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD

..... VI - 1

7. Penutup..... VII - 1

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Tabel 2.1

Lampiran 2 : Tabel 2.2

Lampiran 3 : Tabel 4.1

Lampiran 2 : Tabel 5.1

Lampiran 3 : Tabel 6.1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara RI 1945 maka, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan kapasitas masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan.

Kemudian arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagai lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan (yang merupakan urusan wajib pemerintahan) segera membuat rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (organisasi perangkat daerah) secara proporsional dan implementatif yang berisikan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara RI 1945 dan juga visi misi kepala daerah yang terpilih.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang ini di review kembali karena adanya perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013 -2018 yang dokumen yang memuat Strategi Pembangunan Daerah , Kebijakan umum serta Program Perangkat Daerah dan Lintas Perangkat Daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dari Tahun 2013 sampe 2018.

Rencana strategis (RENSTRA) Perubahan ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Rencana Strategis perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang 2012 – 2018, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Sampang dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra Perubahan ini akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2012 – 2018 adalah sebagai berikut :

- 1) Undang – Undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 4287).
- 2) Undang – Undang No 25 Tahun 2003 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 4421).
- 3) Undang – Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana ditelah di ubah beberapa kali terankhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 5679.
- 4) Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 No. 25, Tamabahn Lembaran Negara Republik Indonesia);
- 5) Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2006 tentang Rencana Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 No. 25, Tamabahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

- 6) Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 No. 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standart Pelayanan Minimal;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Tahapan Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 10) Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Tahun 2015 Nomor 38 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.
- 11) Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 91 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur.
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 7 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sampang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2010 Nomor 7);
- 13) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 1);

- 14) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 7 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 7);
- 15). Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah .
- 16). Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2-13-2018;
- 17) Peraturan Bupati Sampang No.53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.

1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud disusunnya Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018 adalah menjabarkan seluruh keinginan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu lima tahun sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018 selaras dengan yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2013 - 2018. Rencana strategis berisi rumusan langkah – langkah strategis untuk mencapai hasil yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 2013 sampai dengan tahun 2018 dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

2) Tujuan

Tujuan penyusunan perubahan Renstra ini adalah untuk memberikan acuan penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan sesuai amanat RPJMD yang berada dalam lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018, yaitu :

- Menetapkan arah dan strategi dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang selama lima tahun ke depan dengan mengacu RPJMD Kabupaten Sampang;
- Menetapkan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- Menetapkan sasaran maupun target-target pembangunan dengan indikator yang terukur;
- Menjamin konsistensi antara perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan komitmen yang telah disepakati;
- Sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan instrumen pertanggungjawaban.

5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- Latar belakang

- Landasan Hukum
- Maksud dan Tujuan
- Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.

- Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- Sumber Daya SKPD
- Kinerja Pelayanan SKPD
- Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan SKPD
- Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- Telaahan Renstra
- Telaahan RTRW dan Lingkungan hidup strategis
- Penentuan Isu –isu strategis
- Implikasi bagi pelayanan SKPD

Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

- Visi dan misi SKPD
- Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD
- Strategi kebijakan SKPD

Bab V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan
Pendanaan Indikatif

Bab VI Indikato Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuna dan Sasaran RPJMD

Bab VII Penutup

Lampiran – Lampiran

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

2.1. Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sesuai dengan Peraturan Bupati Sampang Nomor 53 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

1.1 Tugas

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sampang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan tipe C.

- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

1.2 Fungsi

- a. Perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang dibantu oleh :

- A. Sekretariat;
- B. Bidang Kearsipan;
- C. Bidang Perpustakaan dan
- D. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. SEKRETARIAT

Adapun tugas dan fungsi Sekretariat dan masing-masing Bidang tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;

- j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (maintenance);
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Sekretariat membawahkan dan mengkoordinasikan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Program.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - 1. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - 2. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - 3. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - 4. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - 5. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;

6. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 7. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
1. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 2. melaksanakan pengolahan data;
 3. melaksanakan perencanaan program;
 4. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 5. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 6. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 7. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan
 8. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 9. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 10. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 11. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 12. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

13. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

B. BIDANG KEARSIPAN

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
 - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kearsipan membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

c. Seksi Pembinaan Kearsipan

(5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas :

1. menyediakan, mengolah dan menyediakan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
2. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif; melakukan pengaturan fisik arsip,
3. pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
4. melakukan pemindahan arsip inaktif; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

1. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
2. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis
3. mengusulkan pemusnahan arsip;
4. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
5. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
6. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
7. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
8. menyusun panduan, daftar dan inventaris arsip statis;

9. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
10. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
11. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis
12. melaksanakan pengujian keaslian arsip statis; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

c. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasam penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
2. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

C. BIDANG PERPUSTAKAAN

- (a) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (b) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.

- (c) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;
 - b. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
 - c. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;
 - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan tehnis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi

pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

h. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perpustakaan membawahi dan mengkoordinasikan :

a. Seksi Layanan Perpustakaan

b. Seksi Otomasi Perpustakaan

c. Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan

(5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan

a. Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
2. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
4. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
5. Melaksanakan promosi pelayanan perpustakaan;

6. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
7. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
8. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
9. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
10. Melaksanakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
11. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data ;
dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

b. Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website kearsipan dan perpustakaan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

c. Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanaa pembinaan dan pemasarakatan perpustakaan;

2. Melaksanakan Implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
7. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
8. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
9. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
10. Melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
11. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditujuk oleh pimpinan satuan organisasi;

- (3) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

1.3. Tata Kerja

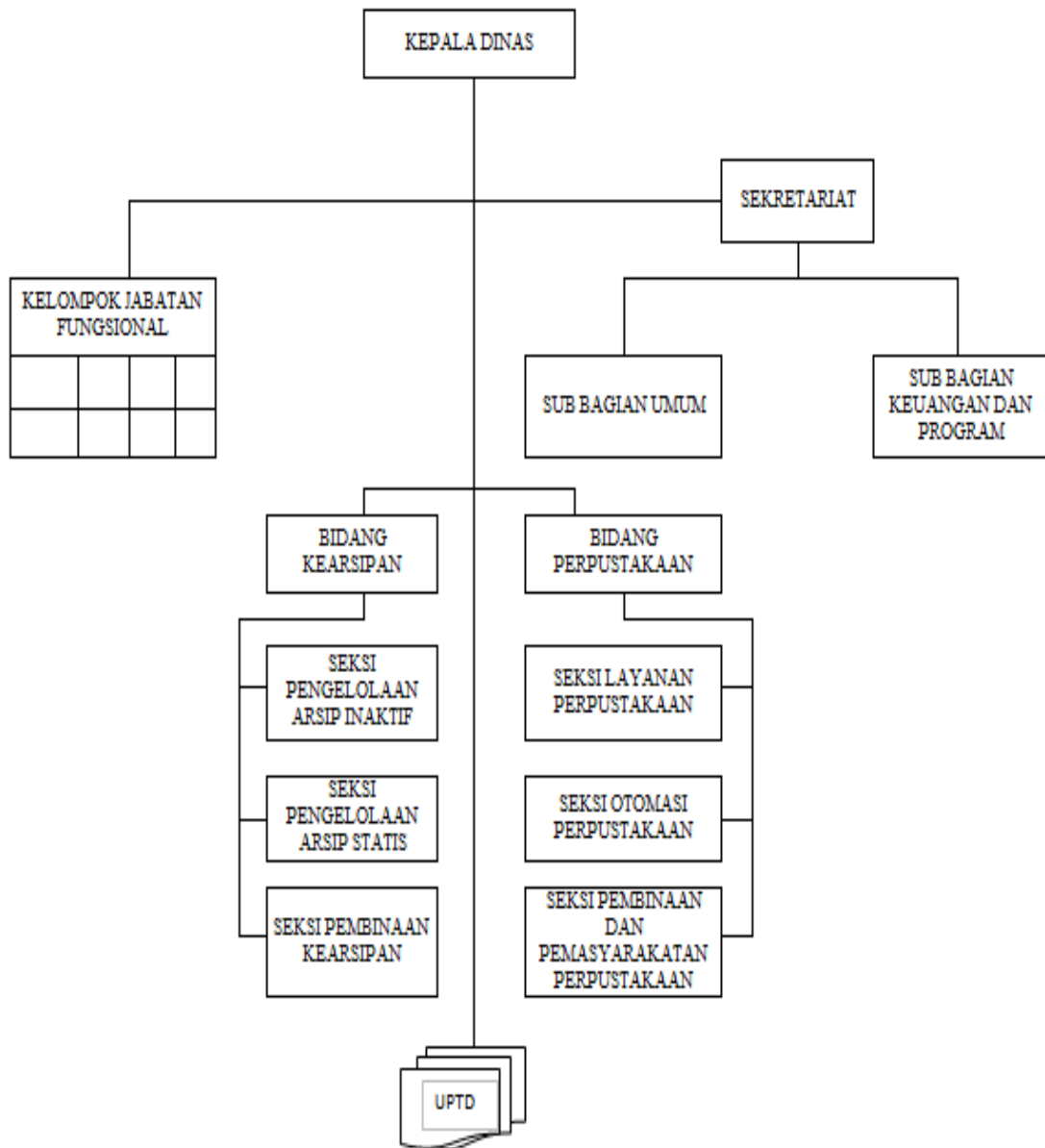
- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

1.4. Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Sampang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang mempunyai struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut :

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR : 53 TAHUN 2016
 TANGGAL : 08 NOVEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG



2.2.Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM.

Sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang semuanya berjumlah 52 orang. Adapun rincian data kepegawaian dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.1 : Data Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	PROSENTASE (%)
1.	Pegawai Negeri Sipil		
	a. Jabatan Struktural	12	23,08
	b. Jabatan Fungsional Tertentu (Arsiparis)	3	5.77
	c. Staf	10	19.23
2.	Staf Non PNS	27	51.92
	JUMLAH	52	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017

Tabel 2.2: Data Pegawai Berdasarkan Kelompok Fungsi

No.	Jabatan	Jumlah		JUMLAH	Prosentase (%)
		L	P		
1.	Kepala	1	-	1	1,92
2.	Sekretariat	6	11	17	32,69
3.	Bidang Kearsipan	11	10	21	40,38
4.	Bidang Perpustakaan	6	4	10	19,23
5.	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	1	2	3	5,77
	JUMLAH	25	27	52	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017

Tabel 2.3: Data Pegawai Berdasarkan Golongan / Ruang

NO.	STATUS GOLONGAN	a	b	c	d	JUMLAH
1.	PNS					
	1) Golongan I	-	-	-	-	-
	2) Golongan II	1	-	2	1	4
	3) Golongan III	4	2	3	6	15
	4) Golongan IV	2	4	-	-	6
	Jumlah PNS	7	6	5	7	25
2.	Non PNS	-	-	-	-	27
	Jumlah Seluruhnya	-	-	-	-	52

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017

Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan Dan Tingkat Pendidikan

No	Uraian	Tingkat Pendidikan							JML
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	
1.	Struktural								
	1) Eselon II	-	-	-	-	-	1	-	1
	2) Eselon III	-	-	-	-	1	2	-	3
	3) Eselon IV	-	-	-	1	5	2	-	8
2.	Fungsional	-	-	-	2	1	-	-	3
3.	Staf PNS	-	-	2	-	7	1	-	10
4.	Non PNS	-	1	15	-	11	-	-	27
	Jumlah Seluruhnya	-	1	17	3	25	6	-	52

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017

Berdasarkan data pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam tabel diatas, maka untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi jumlah pegawai/staf yang ada dirasa masih sangat kekurangan khususnya pegawai yang mengerti dan mampu melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan mengingat tidak adanya tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis.

Idealnya untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang membutuhkan tambahan minimal 5 orang pustakawan dan 5 orang arsiparis. Saat ini arsiparis yang ada baru 3 orang dan pustakawan yang dibutuhkan tidak ada sama sekali.

2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kinerja secara optimal, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan. Untuk saat ini sarana dan prasarana yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang masih jauh dari memadai. Berikut data sarana dan prasarana yang ada dan perkembangannya dari tahun 2011 :

Tabel 3.1 Jumlah dan Sarana Prasarana Tahun 2017

No	URAIAN	JUMLAH			Kondisi		
		dibutuhkan	tersedia	satuan	baik	Rusak ringan	Rusak
1	Bangunan Gedung :				baik	Rusak ringan	Rusak
	- Perpustakaan	1	1		1	-	-
	- Rumah pintar	1	1		1		
2	Kendaraan Dinas						
	- Roda Empat	5	5	buah	4	-	1
	- Roda Dua	10	10	buah	8	2	-
	Mesin Ketik	6	4	buah	2	2	2
	Komputer	8	8	set	-	-	
	Printer	5	5	buah	-	5	-
	Laptop	5	1	buah	1	-	-
	LCD	2	1	buah	1	-	-
	Meja :						
	- Meja Baca	39	39	buah	25	-	-
	Kursi :						
	- Kursi Baca	51	51	buah	45	-	-
	- Bangku Baca anak	4	4	buah	3	1	-
	Rak :						
	- Rak Buku majalah	16	16	buah	2	-	-
	- Rak Buku Anak	8	4	buah	4	-	-
	- Rak Arsip	18	18	buah	18	-	-
	Almari :						

- Almari Arsip		4	buah	3	-	-
Koleksi Buku	27.954	27.954	eksempla			
Karpet (Ruang Baca	6x8 m	6x8 m	buah	-	-	-
TV	3	3	buah	3	-	-
Sound System	2	1	set	1	-	-
Filling Kabinet	15	8	buah	8	-	-
AC	10	9	buah	9	-	-

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Sebagaimana telah disampaikan pada uraian tugas pokok, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan baik untuk instansi pemerintah/swasta juga untuk masyarakat umum. Pelayanan yang diberikan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang meliputi :

1. Memberikan layanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling untuk masyarakat Kabupaten Sampang dan sekitarnya;
2. Memberikan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten Sampang;
3. Pembinaan Kearsipan terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
4. Melaksanakan Pengklasifikasian, Pendataan dan Penatan arsip aktif dan inaktif dari tiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
5. Memberikan Pelayanan “Rumah Pintar Tronujoyo” bagi anak usia TK dan SD khususnya dan terbuka juga buat pengunjung umum. Perlu di ketahui Rumah Pintar Trunojoyo Adalah salah satu Bentuk Pelayanan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dimana didalamnya Terdapat 5 (Lima) sentra yang Semuanya di handle oleh para Tutor yang profesional dan berkompeten di bidang masing-masing sentra.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

SKPD

Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Meliputi dua urusan yaitu: urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, dalam hal ini sudah kami rangkum menjadi permasalahan sebagai berikut:

A. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.

Hal ini ditandai dengan kurangnya jumlah perpustakaan yang ada di kecamatan dan desa di Kabupaten Sampang Sampai saat ini,

B. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya di pedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat.

C. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain perlunya:

- Peningkatan kapasitas dan perluasan jaringan internet di perpustakaan umum daerah dan perpustakaan umum kecamatan;
- Penambahan mobil perpustakaan keliling;
- Pengadaan motor perpustakaan keliling;
- Peningkatan Sarana dan Prasarana gedung depo arsip yang masih belum memadai.

D. Tingginya volume pekerjaan yang belum didukung sumber daya manusia yang memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain terbatasnya jumlah pejabat fungsional pustakawan maupun arsiparis sekaligus nomenklatur jabatannya.

E. Belum tersedianya jaringan teknologi informasi dan komunikasi. Sehubungan dengan terhambatnya masalah anggaran di SKPD kami, maka sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan sebagai penunjang peningkatan mutu pelayanan publik dan dalam mendalami ilmu pengetahuan.

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018, maka rumusan Visi dan Misi Kepala Daerah Adapun Misi yang hendak dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang baik dan Profesional
2. Meningkatkan Pelayanan Dasar yang berkualitas dan terjangkau
3. Mengoptimalkan Pemanfaatan Potensi Wilayah sesuai Daya dukung Lingkungan
4. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang berkualitas
5. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang adalah misi :

Nomor 2 : Meningkatkan Pelayanan Dasar yang berkualitas dan terjangkau

Tabel Keterkaitan antara Visi Misi Kepala Daerah dengan Visi misi Perangkat Daerah.

MISI KEPALA DAERAH (RPJMD)	MISI KEPALA PERANGKAT DAERAH (RENSTRA)
Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Dasar yang berkualitas dan terjangkau	Misi 1: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan Daerah.

Keterkaitan Misi 2 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagai penyelenggaran urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya pencapaian visi misi Pemerintah Kabupaten Sampang tersebut di atas.

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumber daya manusia melalui penyediaan bahan pustaka terkait ilmu murni, ilmu terapan, sastra dan literature lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka perpustakaan nantinya

tidak hanya sekedar melayani melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lain. Adapun kegiatan yang bisa dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sampang anatar lain : berupa adanya rumah Pintar “Tronujoyo “, Kursus laboratorium Bahasa Inggris, Pelayanan Perpustakaan di saat Car Free Day (CFD) dan Pelayanan Perpustakaan Sabtu dan Minggu yang mana dari berbagai Pelayanan ini dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat Sampang yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

Sedangkan pengelolaan dan penyelamatan arsip daerah melalui penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi akan dapat dapat mendorong terwujudnya peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang kreatif dan bersih.

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA (DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR)

3.3.1 Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2015-2019

a. Visi :Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan.

b. Misi :

1) Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.

2) Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- 3) Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
- 4) Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
- 5) Menggalakkan sosialisasi/promosi/ pemasyarakatan gemar membaca.
- 6) Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern

c. Sasaran strategis :

- 1) Peningkatan kegemaran membaca.
- 2) Pengembangan semua jenis perpustakaan.
- 3) Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
- 4) Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
- 5) Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan dokumenter budaya bangsa Indonesia.
- 6) Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

3.3.2 Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019

Visi : Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif bangsa

a. Misi :

1. Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan

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

3.3.1 Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur 2014-2019 .

a. Visi : “Jawa Timur Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan”.

b. Misi :

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

Visi : Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif bangsa

a. Misi :

1. Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi electronic records system;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui system seleksi makro strategis, system restorasi modern, digitalisasi dan system jaringan informasi;
4. Mengembangkan system akses dan layanan arsip melalui aplikasi system dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;

Misi			
Perpusnas	ANRI	Dispersip Prov. Jatim	Perangkat Daerah
1. Mewujudkan Koleksi Nasional yang lengkap dan Mutakhir	1 .Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga	1 mewujudkan Masyarakat Jawa Timur gemar membaca	1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan dan
2. Mengembangkn perpustakaan yang Menjangkau Masyarakat	2 Mewujudkan Pengelolaan Arsip asset melalui Pengembangan Aplikasi	2 Mewujudkan tertib kearsipan di Lingkungan Pemerintah Prop jawa Timur.	2 Meningkatkan Aksesibilitas Layanan Perpustakaan.
3. Mewujudkan Tenaga Perpustakaa yang Kompeten dan Profesional	3 Mewujudkan Penyelamatan dan Perlindungan Arsip dan melestarikan nya		
4. Mengembangkan Infra struktur Perpustakaan nasional yang modern			

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Faktor lingkungan internal yang menguntungkan atau yang merupakan kekuatan / strength pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang meliputi :

- a. Status kelembagaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang telah mandiri;
- b. Tersedianya sumber daya manusia yang cukup jumlahnya;
- c. Program – program kegiatan yang mendukung.
- d. Berdirinya Rumah Pintar “ Trunojoyo” sebagai pendukung Kegiatan SKPD kami Selain Pelayanan Di Perpustakaan umumnya.

Faktor lingkungan internal yang merugikan atau yang merupakan kelemahan / weakness pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi :

- a. Terbatasnya ketrampilan sumber daya manusia dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Terbatas dan kurang memadainya jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang dimiliki;
- c. Belum memadainya gedung/depo arsip;
- d. Kurangnya tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup

Analisa Lingkungan

1. 1) Lingkungan Internal

Faktor lingkungan internal yang menguntungkan atau yang merupakan kekuatan / strength pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang meliputi :

- e. Status kelembagaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang telah mandiri;
- f. Tersedianya sumber daya manusia yang cukup jumlahnya;
- g. Program – program kegiatan yang mendukung.

Faktor lingkungan internal yang merugikan atau yang merupakan kelemahan / weakness pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi :

- e. Terbatasnya ketrampilan sumber daya manusia dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Terbatas dan kurang memadainya jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang dimiliki;
- g. Belum memadainya gedung/depo arsip;
- h. Kurangnya tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

2. Lingkungan Eksternal

A. Faktor lingkungan eksternal yang merupakan peluang / opportunity pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi :

- a. Ditetapkannya Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- b. Terjalannya kerjasama dengan Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Propinsi maupun dengan lembaga perpustakaan lain serta dengan Arsip Nasional RI;
- c. Tercantumnya program dan kegiatan baik untuk urusan perpustakaan maupun urusan kearsipan dalam Permendagri 59 Tahun 2007;
- d. Tersedianya sarana Teknologi Informasi yang berkembang pesat baik untuk perpustakaan maupun kearsipan;
- e. Adanya peningkatan kesadaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang akan pentingnya kegunaan arsip sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik;

B. Faktor lingkungan eksternal yang merupakan ancaman / threat pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi :

- a. Apresiasi masyarakat terhadap lembaga perpustakaan dan arsip secara umum belum menggembirakan;
- b. Kurangnya kesadaran pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi, sumber belajar dan sumber rujukan sebagai pendukung kajian-kajian pendidikan;
- c. Kurang kesadaran akan pentingnya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti otentik secara hukum;
- d. Kurang berkembangnya perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah dan perpustakaan kelurahan sehingga menjadi faktor penghambat pengembangan minat baca masyarakat.

Berkembangnya teknologi yang semakin pesat

3. Faktor – faktor Kunci Keberhasilan

- a. Adanya komitmen yang kuat dari Pemerintah Kabupaten Sampang dalam rangka pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dalam upaya meningkatkan wawasan masyarakat;
- b. Alokasi dana yang memadai untuk melaksanakan program-program kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. Kesadaran masyarakat akan pentingnya Perpustakaan dan pengembangan minat serta budaya baca;
- h. Kesadaran masyarakat terhadap nilai guna Arsip sebagai bukti otentik secara hukum.
- i. Mengembangkan Perpustakaan melalui situs-situs di internet

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG.

Perumusan visi dan misi jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (clarity of direction) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Pernyataan visi yang artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Sesuai dengan Visi Kabupaten Sampang “ mewujudkan sistim Birokrasi yang sehat, dan lingkungan bersahabat, demi tercapainya kabupaten Sampang yang Bermartabat” maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Kabupaten mempunyai visi sebagai berikut :

“ Terwujudnya Masyarakat Maju Cerdas dan terampil melalui gemar membaca serta terwujudnya Pengolahan kearsipan yang baku “

Dengan Visi tersebut secara tidak langsung mempunyai makna dan tujuan yg terkandung di dalamnya yaitu:

- 1) Terwujudnya masyarakat maju cerdas dan trampil melalui gemar baca berarti menjadikan Perpustakaan menjadi tempat mencari informasi, wahana pendidikan, penelitian, pelestarian karya dan budaya serta tempat rekreasi positif yang dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat khususnya di Kabupaten Sampang;
- 2) terwujudnya pengolahan Kearsipan yang baku berarti arsip menjadi sebagai bahan informasi utama dalam menentukan kebijakan sehingga keberadaan arsip harus dikelola dengan tertib, baik, aman dan sesuai dengan tatanan Arsip yang benar.

1.1 MISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Berdasar visi tersebut diatas, dapat dirumuskan misi – Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Daerah sebagai berikut :

- 1) Membina, mengembangkan dan meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat;
- 2.) Mengembangkan dan meningkatkan penataan dan pengelolaan Arsip sehingga dapat dicapai tertib administrasi yang baik dan benar sesuai dengan tata cara pengelolaan Arsip yang baku.

2. Tujuan dan sasaran RPJMD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagai berikut :

Dalam rangka mewujudkan Misi tersebut diatas, maka dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:Guna memberikan arah pada program – program kegiatan yang akan dilaksanakan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang perlu ditetapkan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan kepastian operasionalisasi

dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan. Sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam jangka waktu pendek. adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya masyarakat kabupaten Sampang yang cerdas dengan meningkatkan minat baca bagi masyarakat yang akan menghasilkan masyarakat yang berkualitas dan bermartabat.
2. Mengembangkan dan meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip sehingga dapat dicapai tertib administrasi yang baik dan benar

3. Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagai berikut :

Strategi.

1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan yang professional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya.
3. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (Filing system kearsipan berbasis sentralisasi elektronik) sebagai peningkatan mutu pelayanan publik.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sampang sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan baik.

5. Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar, dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kab. Sampang khususnya.
6. Meningkatkan kunjungan Rumah Pintar Trunojoyo drngan Menginformasikan kepada masyarakat umum khususnya buat kalangan pelajar tingkat SD dan Taman kanak kanak .

Kebijakan :

1. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Mengikutsertakan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan pada diklat – diklat yang diadakan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Badan Diklat Perpustakaan, Pusdiklat ANRI, serta Instansi terkait.
3. Melaksanakan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan sistem manajemen pengelolaan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Mengembangkan minat budaya membaca kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan melalui pelatihan dan pembinaan;
7. Meningkatkan sistem administrasi tata kearsipan dan pelaksanaannya di setiap unit kerja;
8. Meningkatkan prosedur kerja melalui optimalisasi pembuatan kebijakan tentang kearsipan.

Table. 4.2

Tabel Penentuan Strategi

Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi
Meningkatnya Kualitas Kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	1 Peningkatan Pelayanan Perpustakaan 2 Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat	1 Meningkatkan mutu dan jenis pelayanan perpustakaan 3 Meningkatkan koleksi buku perpustakaan
Meningkatnya kualitas Pengelolaan kearsipan Daerah	1 Peningkatan Pengelolaam arsip Daerah	1 Meningkatkan sarana dan prasarana Kearsipan 2 Meningkatkan kualitas SDM Kearsipan 3 Meningkatkan pembinaan Kearsipan

Tabel 4.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan (1)	Sasaran (2)	Strategi (3)	Kebijakan (4)
Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya kepuasan Publik atas Pelayanan perpustakaan Meningkatnya Kualitas pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Minat budaya baca kepada masyarakat Peningkatan Pengelolaan Kearsipan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kualitas pelayanan Perpustakaan Daerah Peningkatan Kualitas SDM pengelolaan Kearsipan dan Pembinaan kearsipan Daerah

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN ,DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagaimana disampaikan dalam Bab IV, untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka perlu disusun strategi pembangunan. Strategi dirumuskan dalam bentuk kebijakan dan program. Kebijakan dan Program Pembangunan dikelompokkan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah kabupaten Sampang.

1. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KELOMPOK SASARAN

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan yang dilaksanakan :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 3) Penyediaan jasa pemeliharaan & perijinan kendaraan dinas/operasional
- 4) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 5) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 6) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 7) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 8) Penyediaan bahan bacaan dan perundang - undangan
- 9) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 10) Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- 11) Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi teknis perkantoran

Kelompok Sasaran : Pegawai negeri sipil

2. *Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan yang dilaksanakan :*

- 1) Pengembangan gedung kantor
- 2) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- 3) Pengadaan Meubelair
- 4) Pengadaan Komputer
- 5) Pengadaan perlengkapan Kantor
- 6) Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- 7) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- 8) Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair
- 9) Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor

Kelompok Sasaran : Pegawai negeri sipil

3. *Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan yang dilaksanakan :*

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Formal

Kelompok Sasaran : Pegawai negeri sipil

d. *Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan*

- 1) Penyusunan lap.capaian kinerja & ikhtisar kinerja SKPD
- 2) Penyusuna laporan keuangan semesteran
- 3) Penyusunan lap.prognosis realisasi anggaran
- 4) Penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- 5) Penyusunan RKA-DPA dan DPA-SKPD

Kelompok Sasaran : SKPD

4. .Seksi Pelayanan Referensi

a. Pengembangan budaya baca & pembinaan perpustakaan

- 1) Pemasyarakatan minat & kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
- 2) Pengembangan minat & budaya baca
- 3) Supervisi, pembinaan & stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpust Khusus, Perpust Sekolah & Perpust Masyarakat
- 4) Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan
- 5) Publikasi & Sosialisasi minat & Budaya baca
- 6) Penyelenggaraan pendidikan ekstra kulikuler memasuki UMPTN dan Berbahasa Inggris
- 7) Penyediaan bahan perpustakaan umum daerah
- 8) Penyediaan Fasilitas Rumah Pintar Trunojoyo bagi kalangan SD dan TK, PAUD (Pendidikan anak usia Dini)

Kelompok Sasaran : Masyarakat Kabupaten Sampang

5. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan, penyelamatan, pelestarian, pengamanan arsip dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dari unit-unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta melaksanakan kerjasama dan mengembangkan kearsipan.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan :

a. Perbaikan Sistem Administrasi & Kearsipan

- 1) Pengklasifikasian data
- 2) Penyusunan sistem katalog data
- 3) Kajian Sistem administrasi kearsipan

Kelompok Sasaran : Pegawai negeri sipil

b. Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip Daerah

- 1) Pengadaan sarana pengolahan & penyimpanan arsip
- 2) Pendataan & Penataan dokumen/arsip daerah
- 3) Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data

Kelompok Sasaran : Semua SKPD se - Kabupaten Sampang

c. Pemeliharaan rutin/berkala sarana & prasarana kearsipan

- 1) Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan & penyimpanan Arsip

d. Peningkatan kualitas pelayanan informasi

- 1) Penyediaan sarana layanan informasi arsip;

2) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta

Tabel. 5.1

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kab. Sampang dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sampang tahun 2013-2018

Dapat dijabarkan didalam tabel 6.1

Dalam pelaksanaan pembangunan merupakan suatu keniscayaan untuk menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam rangka pencapaian visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Kabupaten Sampang 2008 - 2013. Pelaksanaan kegiatan baik dalam kerangka regulasi maupun kerangka anggaran harus memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan yang melekat pada masing-masing unit kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Kabupaten Sampang Tahun 2008 - 2013 merupakan pedoman atau acuan bagi unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Kabupaten Sampang. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan, sebagai berikut :

1. Setiap Bidang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang. Kabupaten Sampang wajib untuk melaksanakan program - program yang tertuang dalam Renstra Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang 2008 - 2013 dengan sebaik-baiknya;

2. Sebagai implementasi pelaksanaan Renstra, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang wajib menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen operasional pelaksanaan pembangunan tahunan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris;
3. Untuk menjaga efektivitas pelaksanaan program, setiap unit di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang wajib melakukan pemantauan, pelaksanaan kegiatan serta tindakan koreksi yang diperlukan dan melaporkan hasil - hasilnya kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pada akhir tahun setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang wajib melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan yang ditetapkan, maupun kesesuaiannya dengan rencana alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA), serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang APBD dan peraturan lainnya. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan kepada Bupati, baik aspek keuangan maupun kinerja;
5. Setiap Bidang teknis mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
6. Menjamin aksesibilitas dan mutu pelayanan dasar masyarakat.

BAB VII

PENUTUP

Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013-2018 berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat Bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Oleh karenanya Renstra Perubahan ini merupakan hasil kesepakatan antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dengan para Tim Renstra SKPD kami.

Sukses tidaknya kegiatan penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2013-2018 tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan berbagai pihak baik dalam memberikan informasi maupun berupa sumbangan pemikiran (sharring pendapat).

Agar Renstra Perubahan yang telah disusun ini mendapatkan manfaat bagi pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, dan keterbukaan tidak hanya oleh segenap aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang saja, melainkan juga semua stakeholder yang ada dilingkungan kabupaten Sampang.

Renstra Perubahan merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu dan responsive terhadap perkembangan terhadap situasi yang sangat dinamis baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi maupun social budaya maka secara periodic perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

LAMPIRAN

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Pelayanan
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						
					2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	2		3	4	5	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah yang Tertib ,rapi dan handal	Prosentase jumlah Kunjungan - Perpustakaan dan Kearsipan	Peningkatan dan Penerapan Pengelolaan Arsip secara baku	Prosentase jumlah Penerapan Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	92,61	178,78	202,44	252,06	261,52	262,00	263,00
		ProsentasiArsip yang di Kelola secara baku	Peningkatan SDM Pengelola Kerasipan	Prosentasi Jumlah SDM Pengelola Arsip	40	40	52	52	52	52	52
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Cakupan Layanan Perputakaan di Desa Kelurahan			1	12	2	7	12	13	14
3	Meningkatnya layanan kearsipan dan perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	80	82,2	83	83	84

Sampang, Desember 2017
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG

SUDARMANTO, S.SOS. MH.
Pembina Tk I
NIP. 19691012 198911 1 001

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD Tahun 2012	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2018
			2013	2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prosentase jumlah kunjungan perpustakaan dan kearsipan	92,61	172,78	202,44	252,06	261,52	262,00	263,00
	Prosentasi Arsip yang di kelola secara baku	40	40	52	52	52	52	52
2.	Jumlah Cakupan layanan Perpustakaan di Desa dan Kelurahan	2	12	2	7	12	13	14
	IKM pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan	-	-	80,1	82	83	83,3	84

Sampang, Desember 2017
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG

SUDARMANTO, S.SOS. MH.
Pembina Tk I
NIP. 19691012 198911 1 001

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sampang

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				78	80	82	84	85	-	80	82	83	83,30					
1.	Penerapan Pengelolaan Arsip secara baku	-	-	-	34.4	42.5	53.6	71.43	76.92	34.4	42.5	53.6	71.43	76.92	1	1	1	1	1
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	-	-	5	5	15	25	36	5	10	15	25	36	1	2	1	1	1
2.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	-	-	-	80	70	61.54	62.5	65.5	71.4	61.93	-	24.15	20.2	0.8925	0.8847	-	0.3864	0.3084
	Pengunjung Perpustakaan	-	-	-	70	60	80	90	92	65.17	59.63	60.08	67.39	92.6	0.931	0.9938	0.751	0.7488	1.0065

Sampang, Desember 2017
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG

SUDARMANTO, S.SOS. MH.
Pembina Tk I

NIP. 19691012 198911 1 001

	Belanja Tidak Langsung	-	-	-	-	-	-	-	-					
	Belanja Langsung	355,097,200	377,416,870	593,241,195	510,422,100	349,793,800	367,128,070	568,355,470	494,019,400	98,50		95,81	96,79	
10.	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun													
	Belanja Tidak Langsung	-	-	-	-	-	-	-	-					
	Belanja Langsung	85,751,450	105,852,075	35,030,000	30,000,000	85,737,900	105,747,300	35,030,000	29,898,000	99,98		100,00	99,66	

Sampang, Desember 2017
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG

SUDARMANTO, S.SOS. MH.
Pembina Tk I
NIP. 19691012 198911 1 001

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM , KEGIATAN , INDIKATOR KINERJA,KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SAMPANG

(baba

Tujuan	Sasaran	indikator	kode	Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada tahun Awal Perencanaan 2012	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD 2018			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
								807732900		720,290,900		920,788,472		1,028,154,367		1,217,482,342		1,399,800,130		
			1.01.01	1.01.01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				807,732,900		906,080,900		996,688,990		1,028,154,367		1,217,482,342		1,399,800,130		
Terkirimnya surat tepat waktu	Meningkatnya pelayanan adm perkantoran	Prosentase Peningkatan Pelayan adm perkantoran	1.01.01.01	1.01.01.01. Penyediaan jasa surat menyurat			750	7,810,800	825	5,000,000	907.5	5,500,000	998.25	6,050,000	1098.075	6,655,000	1207.883	7,320,500		
Terpenuhinya jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik			1.01.01.02	1.01.01.02. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		98%	12bulan/36 jenis	40,800,000	12 bulan 39 jenis	46,800,000	12bulan/36 jenis 42	51,480,000	12bulan/36 jenis 46	56,628,000	12bulan/36 jenis 50	62,290,800	12bulan/36 jenis	68,519,880		
terpenuhinya kendaraan dan perniisan kendaraan Dinas			1.01.01.06	1.01.01.06. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		100%	4 roda 4 , 11 roda	5,400,000	4 roda 4 , 11 roda	11,500,000		12,650,000		13,915,000		15,306,500		16,837,150		
terpenuhinya jasa kebersihan kantor			1.01.01.08	1.01.01.08. Penyediaan jasa kebersihan kantor		100%		90,000,000		90,000,000		99,000,000		108,900,000		119,790,000		131,769,000		
terlaksananya penyediaan alat tulis kantor			1.01.01.10	1.01.01.10. Penyediaan Alat Tulis Kantor		100%	50 jenis ATK	39,665,500	55 jenis Atk	20,000,000	60 jenis Atk	22,000,000	65 jenis Atk	24,200,000	70 Jenis Atk	26,620,000	75 Jenis Atk	29,282,000		
terlaksananya penyediaan barang dan cetakan penggandaan			1.01.01.11	1.01.01.11. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		100%	19 jenis	38,160,000	20 jenis	41,976,000	22 jenis	46,173,600	24 jenis	50,790,960		55,870,056		61,457,062		
terpenuhinya komponen listrik penerangan bangunan kantor			1.01.01.12	1.01.01.12. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		100%	9 jenis kompon	8,703,000		9,573,300		10,530,630		11,583,693		12,742,062		14,016,269		
tersedianya bahan bacaan dan perUU an			1.01.01.15	1.01.01.15. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		100%	18 jenis/ 12 buku	14,496,000		15,945,600		17,540,160		19,294,176		21,223,594		23,345,953		
Peningkatan Kesejahteraan pegawai perpustakaan			1.01.01.17	1.01.01.17. Penyediaan makanan dan minuman		100%	90 kali	12,000,000		14,784,000		16,262,400		17,888,640		19,677,504		21,645,254		
tersedianya biaya rapat rapat luar daerah			1.01.01.18	1.01.01.18. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah		100%	32 kali	98,405,000		50,000,000		55,000,000		60,500,000	0	66,550,000	0	73,205,000		
			1.01.01.19	1.01.01.19. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran		100%		0				0		0		0		0		
tersedianya biaya rapat rapat dalam daerah			1.26.01.20	1.26.01.20. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah		100%		5,820,000		6,402,000		7,042,200		7,746,420		8,521,062		9,373,168		

			1.01.02	1.01.02. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur						0	0	0	0	0	0	0	0
				Pengadaan Kendaraan dinas/ operasional	100%	4 unit kendaraan	60,500,000	66,550,000	0	73,205,000	0	80,525,500	0	88,578,050	0	97,435,855	0
										0	0	0	0	0	0	0	0
			1.01.02.03	1.01.02.03. Pembangunan gedung kantor			0			0	0	0	0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0	0	0	0
tersedianya pengadaan perlengkapan gedung kantor			1.01.02.07	1.01.02.07. Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100%	6 jenis	25,000,000	120,000,000		132,000,000		138,600,000		145,530,000		152,806,500	0
terpeliharanya perlengkapan kantor			1.01.02.10	1.01.02.10. Pengadaan meubelair	100%	2 Jenis	30,100,000	4,000,000		4,400,000		4,840,000		5,324,000		5,856,400	0
tersedianya pengadaan perlengkapan komputer			1.01.02.11	1.01.02.11. Pengadaan Komputer	100%	6 unit	32,000,000	40,000,000		44,000,000		48,400,000		53,240,000		58,564,000	0
tersedianya pengadaan peralatan kantor			1.01.02.12	1.01.02.12. Pengadaan Peralatan Kantor	100%	1 unit	4,500,000	20,000,000		22,000,000		24,200,000		26,620,000		29,282,000	0
tersedianya pengadaan peralatan kantor			1.26.02.15	1.26.02.15. Pengadaan Alat - Alat Studio	100%	4 jenis	53,500,000	58,850,000	0	64,735,000	0	71,208,500	0	78,329,350	0	86,162,285	0
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					100%	5 Jenis	28,400,000	31,240,000	0	34,364,000	0	37,800,400	0	41,580,440	0	45,738,484	0
										0	0	0	0	0	0	0	0
				Pembangunan Taman				40,000,000		44,000,000		48,400,000		53,240,000		58,564,000	0
tersedianya tambah daya listrik kantor			1.26.02.18	1.26.02.18. Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan Air	100%	1 paket	16,500,000	18,150,000	0	19,965,000	0	21,961,500	0	24,157,650	0	26,573,415	0
										0	0	0	0	0	0	0	0
			1.01.02.19	1.01.02.19. Pengadaan perlengkapan kantor						0				0		0	0
terpeliharanya gedung kantor			1.26.02.22	1.26.02.22. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100%	1 paket	19,455,000	38,500,000		42,350,000		46,585,000		51,243,500		56,367,850	0
										0				0		0	0
terpeliharanya kendaraan dinas			1.01.02.24	1.01.02.24. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	100%	4 unit	91,260,000	91,260,000		100,386,000		110,424,600		121,467,060		133,613,766	0
										0				0		0	0
tersedianya pemeliharaan mebeleur			1.01.02.29	1.01.02.29. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	100%	30 unit	6,490,000	2,500,000		2,750,000		3,025,000		3,327,500		3,660,250	0
										0				0		0	0
terpeliharanya perawatan peralatan dan perlengkapan kantor			1.01.02.30	1.01.02.30. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	100%	6 jenis	12,000,000	15,750,000		17,325,000		19,057,500		20,963,250		23,059,575	0
										0				0		0	0
terpenuhinya kebutuhan website utk keg. Operasional kantor				Pembangunan Website		1 paket	20,000,000	0		0		0		0		0	0
										0				0		0	0
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur						0				0		0	0
										0				0		0	0
terlaksananya pemenuhan kebutuhan pakaian korpriiii				Pengadaan Pakaian Korpri	100%	17 paket	2,700,000			0				0		0	0
terlaksananya pemenuhan kebutuhan pakaian olah raga				Pengadaan Pakaian Senam	100%	17 paket	3,150,000			0				0		0	0
										0				0		0	0
			1.01.05	1.01.05. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur						0				0		0	0

										0	0						
			1.24.16.04	Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data	100%		0			0	0						
			1.24.17	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan						0							
			1.24.17.01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana penolohan dan penyimpanan arsip	100%	1 paket	38,400,000	45,168,240	49,685,064	54,653,570	60,118,927	62,025,232					
			1.24.18	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi						0	0	0	0				
			1.24.18.02	Penyediaan sarana layanan informasi arsip			0		0	0	0	0					
			1.24.18.03	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	0	0	52 skpd	38,730,400	42,603,440	46,863,784	51,550,162	56,705,179					
										0		0					
										0		0					
							1,366,681,550	1,610,215,265	1,771,236,792	1,953,746,771	2,153,757,735	2,365,997,075					

