

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM daerah dan bersifat indikatif.

Penyusunan RENSTRA ini, menggunakan pendekatan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Sedangkan untuk Tahapan dan Tatacara Penyusunannya disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Oleh karena itu, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep merupakan penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Bupati Sumenep melalui visi, misi dan programnya.

Pembangunan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan secara empirik tidak lepas dari keterkaitan dengan pembangunan dan kondisi pada sektor lainnya. Kompleksitas dan keterkaitan antar sektor, maka tuntutan akan suatu perencanaan yang baik sudah menjadi keharusan (*condition saine cuarnon*), sehingga antara *output*, proses dan *outcome* serta *benefit* akan selaras dalam pencapaian targetnya. Landasan pemikiran tersebut tidak berbeda dengan pelaksanaan pembangunan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan di Kabupaten Sumenep.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (RENSTRA) Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari RPJMD yang dituangkan dalam strategi pembangunan Kabupaten Sumenep berupa sasaran, arah kebijakan dan program, kerangka pendanaan serta kaidah pelaksanaannya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan, dan dalam upaya untuk mengembangkan pembangunan bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan khususnya di Kabupaten Sumenep, maka perlu suatu pedoman rencana pengembangan yang terarah dan terpadu, sehingga diharapkan keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memenuhi kebutuhan minat baca masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kemampuan dan kesejahteraannya, dan menjadi kebanggaan masyarakat di daerah sebagai pusat perkembangan ilmu dan seni serta pengetahuan dan teknologi yang dapat diandalkan dalam mewujudkan program pembangunan khususnya pembangunan sumber daya manusia, disamping itu arsip merupakan bukti sejarah dalam

penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang perlu diselamatkan sehingga perlu mendapat perhatian khusus guna mendukung program selanjutnya.

Renstra SKPD disusun berdasarkan dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yang merupakan cerminan dari Visi dan Misi Bupati terpilih. Selanjutnya Renstra SKPD akan dijabarkan dalam rencana kerja tahunan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk Rencana Kerja (RENJA) SKPD yang disusun sebagai masukan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) hasil sinkronisasi program pembangunan dari Pemerintah Pusat dan hasil Musrenbang yang merupakan prioritas program cerminan aspirasi dan kebutuhan masyarakat. Kemudian agar seluruh rencana kegiatan yang terhimpun dalam RENJA-SKPD dapat dioperasionalkan dalam upaya pelayanan kepada masyarakat, disusunlah Rencana Kebutuhan Anggaran SKPD mengacu pada RAPBD yang akan dibahas bersama lembaga legislatif (DPRD) dan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Dasar hukum penulisan Rencana Strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPD) ini adalah :

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi
19. Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
23. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;

24. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 – 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri;
28. Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2012 Nomor 540);
29. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana pembangunan jangka Panjang Kabupaten Sumenep 2010-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2011 Nomor 9);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumenep Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2013 Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumenep Tahun 2016 - 2021.

### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 adalah :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

Adapun dari tujuan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
2. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Sebagai pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep kepada Bupati Sumenep dalam mewujudkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, yaitu pelayanan kebutuhan minat baca masyarakat serta terpeliharanya Arsip sebagai bahan

bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan dan sejarah kehidupan Bangsa.

4. Terwujudnya keselarasan dan konsistensi antara perencanaan jangka menengah dan perencanaan tahunan serta penganggaran program dan kegiatan.

#### **1.4 SITEMATIKA PENULISAN RENCANA STRATEGIS (RESTR) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2016-2021**

Sistimatika Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep tahun 2016-2021 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang secara keseluruhan memuat :

### **SISTIMATIKA PENULISAN RENSTRA SKPD**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistimatika Penulisan Restra

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN**

- 2.1. Tugas,Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.2. Telaahan Visi dan Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
- 3.3. Telaahan Restra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur
- 3.4. Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

- 5.1. Strategi dan Kebijakan

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

**LAMPIRAN**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

#### 2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 38 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah pasal 110 disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.


Penjabaran tugas dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 pada Bab III pasal 4 diuraikan sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pengadaan, pengumpulan dan pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- f. Pengelolaan arsip statis;
- g. Pengelolaan dan pelaksanaan perpustakaan keliling;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan dibantu oleh seorang Sekretaris, 2 ( Dua ) Kasubag, 2 (Dua) Bidang, 6 (Enam) Kepala Seksi, dan 16 (Enam belas) staf Pelaksanaan serta jabatan fungsional; sebagaimana struktur organisasi berikut:

Struktur organisasi Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep adalah sebagai berikut :

- 
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - Sub Bagian Program, Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perpustakaan;, membawahi :
    - Seksi Layanan Pemustaka;
    - Seksi Pengelohan Bahan Pustaka dan;
    - Seksi Teknologi Informasi.
  - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
    - Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    - Seksi Pengelolaan Arsip statis;
    - Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Penjabaran lebih rinci tentang Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

**a. Tugas dan Fungsi Sekretariat**

- a. Tugas

Menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan dan keuangan

b. Fungsi

- Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas sekretariat;
- Penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- Pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, serta proses kedudukan hukum kegiatan;
- Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya ; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha

kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai , kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Menghimpun dan memproses kedudukan hukum program dan kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

a.2. Sub Bagian Program,Perencanaan dan Keuangan

- Menyusunprogramkerja pelaksanaan tugas program, perencanaan dan keuangan;
- Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- Menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan ;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**b. Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan**

a. Tugas

Melaksanakan urusan layanan pemustaka, pengolahan bahan pustaka, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

b. Fungsi

- Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas perpustakaan ;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan layanan pemustaka;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;

- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b.1. Kasi Layanan Pemustaka

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas layanan pemustaka;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan layanan pemustaka;
- Melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan layanan pemustaka;
- Melaksanakan pelayanan bidang perpustakaan kepada masyarakat di Perpustakaan Umum Daerah Sumenep dan Taman Baca milik Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- Melaksanakan Perpustakaan Keliling;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b.2. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengolahan bahan pustaka;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;
- Melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan bahan pustaka ;
- Melaksanakan pengadaan dan penambahan koleksi bahan pustaka;
- Melaksanakan pengelolaan bahan pustaka terkait pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
- Melaksanakan pengumpulan dan penerimaan hibah bahan pustaka;
- Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan pustaka dan pemasukan data ke pangkalan data;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b.3. Seksi Teknologi Informasi

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan;
- Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan;
- Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan kegiatan sosialisasi, publikasi dan promosi layanan perpustakaan;
- Melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka melalui alih media digital;
- Mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

a. Tugas

Melaksanakan urusan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

b. Fungsi

- Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kearsipan;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggara kearsipan;
- Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### c.1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengelolaan arsip dinamis;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
- Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan ;
- Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik ;
- Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip aktif;
- Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

#### c.2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengelolaan arsip statis;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik

arsip dan daftar arsip;

- Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- Mengusulkan pemusnahan arsip;
- Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan layanan arsipstatis;
- Pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c.3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan layanan, pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan serta pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- Mengelola pengaduan masyarakat tentang kearsipan;
- Melaksanakan pembinaan SDM pengelola kearsipan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi

politik dan masyarakat;

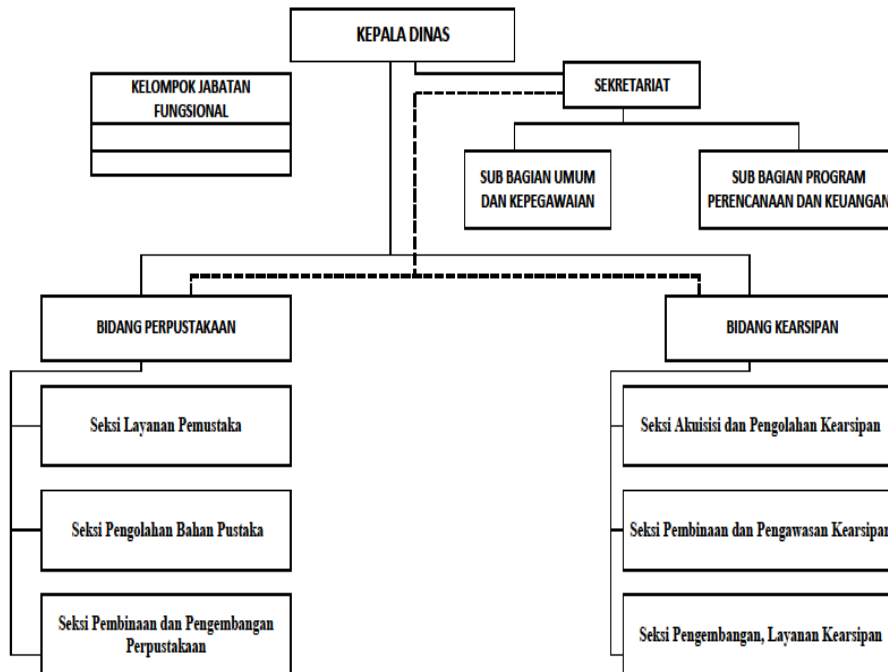
- Melaksanakan monitoring hasil layanan, pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Gambar : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep

**Gambar 2.1.1**

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## 2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan yang dibebankan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep terdapat sumber daya manusia yang merupakan kekuatan sentral dalam penanganan masalah Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Sumenep.

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari :

## 2.2.2 Sumber Daya Manusia atau Aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 28 personil/orang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.1  
Jumlah Pegawai berdasarkan Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (Orang)
1	Laki-Laki	17
2	Perempuan	11
	<b>Jumlah</b>	<b>28</b>

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2017

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.2  
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	S1	1
2	S1	1
3	S2	3
4	S2	1
5	S1	3
6	S1	1
7	S1	1
8	S1	1
9	SMA	4
10	SMA	2
11	SMA	1
12	SMA	1
13	SMA	7
14	SMP	1
	<b>Jumlah</b>	<b>28</b>

Jumlah pejabat struktural sebanyak 11 orang serta 1 orang pejabat fungsional dan 16 orang staf Pelaksana sebagai sumber daya pendukung pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Untuk lengkapnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 2.2.3**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan Ruang**

NO	GOLONGAN	JUMLAH PERSONIL (ORG)
1	(IV/c)	1
2	(IV/b)	1
3	(IV/a)	3
4	(III/c)	1
5	(III/c)	3
6	(III/d)	1
7	(III/a)	1
8	(III/b)	1
9	(III/d)	4
10	(III/b)	2
11	(III/a)	1
12	(II/d)	1
13	(II/c)	7
14	(1/c)	1

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (eselon II b) dan Sekretaris Dinas (Eselon IIIa) yang dibantu 2 pejabat struktural (eselon IIIb ) yang dibantu 6 (eselon IVa) dan 1 pejabat fungsional sebagai berikut :

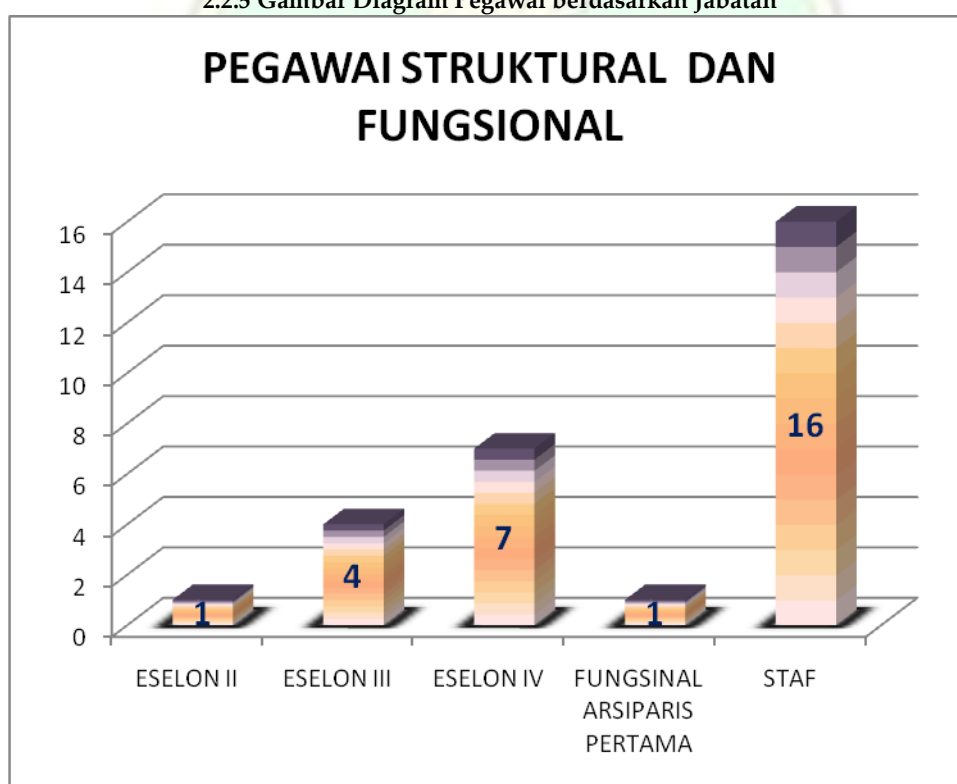
- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Kepala Bidang Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Kearsipan;
- e. Kepala Seksi Layanan Pemustaka;
- f. Kepala Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka;
- g. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- h. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- i. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- j. Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan Kearsipan;

k. Pejabat Fungsional Arsiparis.

Tabel 2.2.4  
Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (Orang)
1	Jabatan Struktural	11
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	16
3	Jabatan Fungsional - Arsiparis Pertama	1
	<b>Jumlah</b>	<b>28</b>

2.2.5 Gambar Diagram Pegawai berdasarkan Jabatan



Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yang telah mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah yang mengikuti diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.5**  
**Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (Orang)
a.	<b>Diklat Kepemimpinan</b>	
	1). Diklat PIM II	-
	2). Diklat PIM Tk. III	2 orang
	3). Diklat PIM Tk. IV	3 orang
	4). SPAMA	1 orang
	5). ADUMLA	-
	6). ADUM	4 orang

Berdasarkan Pegawai, pendidikannya pangkat dan golongan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menunjukkan hal sebagai berikut :

**Tabel 2.2.6**

**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN, PANGKAT, GOLONGAN**

NO	PERANGKAT DAERAH	JUMLAH PERSONIL (ORG)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH PERSONIL (ORG)	PANGKAT	JUMLAH PERSONIL (ORG)	GOL.	JUMLAH PERSONIL (ORG)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. SUMENEP	28	S1	1	Pembina Utama Muda	1	(IV/c)	1
			S1	1	Pembina Tk. I	1	(IV/b)	1
			S2	3	Pembina	3	(IV/a)	3
			S2	1	Penata	1	(III/c)	1
			S1	3	Penata	3	(III/c)	3
			S1	1	Penata Tk.I	1	(III/d)	1
			S1	1	Penata Muda	1	(III/a)	1
			S1	1	Penata Md Tk.I	1	(III/b)	1
			SMA	4	Penata Tk.I	4	(III/d)	4
			SMA	2	Penata Md Tk.I	2	(III/b)	2
			SMA	1	Penata Muda	1	(III/a)	1
			SMA	1	Pengatur Tk I	1	(II/d)	1
			SMA	7	Pengatur	7	(II/c)	7
			SMP	1	Juru	1	(1/c)	1

Dari tabel di atas tampak bahwa pegawai dengan pendidikan SMA dan S1 menduduki proporsi terbesar. Patut dipuji bahwa semangat pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tinggi untuk memperoleh pendidikan yang lebih tinggi, walaupun dengan biaya sendiri. Tampaknya hal ini selain karena tersedianya sarana pendidikan yang memadai, seperti Universitas WR Supratman Surabaya,

Universitas Wiraraja dan lainnya; juga adanya kemudahan ijin belajar yang dikeluarkan oleh Bupati Sumenep.

#### **2.2.2.1 Jabatan Struktural**

Untuk mengisi jabatan struktural telah dilantik pejabat struktural sebanyak 12 (Dua Belas) pegawai Perpustakaan dan Kearsipan melalui Keputusan Bupati, dengan rincian sebagai berikut :

1. Seorang Kepala Dinas dengan eselon II-A
2. Seorang Sekretaris dengan eselon III-A
3. Dua orang Kepala Bidang (Perpustakaan dan Kearsipan) dengan eselon III-B
4. Dua orang Kepala Sub Bagian (Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Program, Perencanaan dan Keuangan,) dengan eselon IV-A
5. Enam Kepala Seksi (Layanan Pemustaka, Pengelolaan Bahan Pustaka, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Seksi Pengembangan dan Layanan Kearsipan ) dengan eselon IV-A

Sudah barang tentu pengisian penjabat struktural tersebut harus mengakomodasi PNS yang memenuhi syarat (kemampuan, senioritas, pendidikan dan kepangkatannya).

#### **2.2.2.2 Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional merupakan kelompok yang anggotanya mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai bidang dan kebutuhan. Dalam kelompok jabatan fungsional terdapat pejabat fungsional yang mempunyai keahlian tertentu.



### 2.2.2.3 Sarana dan Prasarana

Secara makro, sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, masih sangat kurang, baik dilihat dari sisi kuantitas maupu kualitas. Jika dibandingkan dengan cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab & kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 38 Tahun 2007, PP No. 28 Tahun 2012, UU No. 7 Tahun 2007.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, meliputi: Gedung, Depo Arsip, Gedung Pusat Arsip, kendaraan operasional, komputer, koleksi bahan pustaka , khazanah arsip dan sarana simpan arsip.

#### a. Bangunan

Bangunan dapat berupa kantor, gudang dan lain sebagainya, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.2.2.3.a**  
**Bangunan yang Dikuasai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Nama Bangunan	Lokasi / Alamat	Ukuran (m <sup>2</sup> )	Tahun Pembuatan
1.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Jl. KH. Sajad 2A Bangselok	440	
2.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Jl. KH. Sajad 2A Bangselok	40 M <sup>2</sup>	
3.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Jl. KH. Sajad 2A Bangselok	260 M <sup>2</sup>	
4.	Garasi Tertutup			2003
5.	Parkir Kendaraan			2003
6.	Pos jaga			2003
7.	Pek. Lain-lain			2003
8.	Pemagaran Kantor Gedung Perpustakaan Daerah	Kec. Kota		2003
9.	Pemb Gedung Kantor	Kec. Kota	10,35 m <sup>2</sup>	2010
10.	Pemb Gedung Kantor	Jl. KH. Sajad	2A 260 M <sup>2</sup>	2014
11.	Bangunan Taman Baca	Kertasada	-	2005
12.	Bangunan Taman Baca	Guluk-guluk	-	2005
13.	Bangunan Taman Baca	Talango	-	2005

## b. Tanah

Tanah yang dikuasai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep terdiri dari tanah yang di atasnya berdiri bangunan kantor / gedung milik dinas, dan tanah yang dimanfaatkan untuk gedung pelayanan.

Tabel 2.2.2.3.b  
Tanah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Uraian	Lokasi	Luas (m2)	Pemanfaatan
1.	Tanah Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Bangselok Sumenep	-	Bangunan Kantor Dinas

Sebenarnya masih ada Tiga tanah Taman Baca, yaitu taman baca Kertasada, Taman Baca Talango dan Taman Baca Guluk-Guluk yang seharusnya dikuasai Dinas; namun karena belum ada pengurusan oleh pihak Pemerintah Kabupaten Sumenep, maka tanah Taman Baca tersebut masih mengambang karena belum ada penyelesaiannya.

## c. Koleksi Buku

Jumlah koleksi buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sampai dengan akhir tahun 2017 adalah sebanyak 22.841 judul 69.139 eksemplar, dengan rincian seperti terdapat dalam tabel berikut :

**Tabel 2.2.2.3.c**  
**Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**REKAPITULASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMENEP S/D 31 DESEMBER 2017**

KOLEKSI	2010			2011 (APBD)			2012 (APBD)			2012 (HIBAH)			2013 (APBD)			2013 (HIBAH)			2014 (APBD)				
	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari		
PERPUST. UMUM	12.880	28.953		129	645	APBD II	167	562	APBD II	50	128	DIKNAS	208	576	APBD II	150	150	YPH	298	855	APBD II		
	(627)	(849)	Dibabahkan ke Manca													73	152	Perpusnas					
	(476)	(486)	Dibabahkan ke Manca													15	25	Masy. Umum					
	(1.092)	(1.092)	Sdh tidak layak saji																				
PERPUST. KELILING	1.254	3.793		127	710	APBD II	140	302	APBD II				450	1.395	APBD II						381	1.143	APBD II
TAMAN BACA	2.265	11.051		194	397	Perpusda	210	1.070	APBD II	99	495	Diknas	427	2.117	APBD II	133	666	Perpusda			314	1.570	APBD II
	(793)	(793)	Sdh tidak layak saji							102	163	Masy. Umum											
										251	660	Perpusda											
<b>J U M L A H</b>	<b>13.219</b>	<b>40.577</b>		<b>450</b>	<b>1.752</b>		<b>517</b>	<b>1.934</b>		<b>502</b>	<b>1.446</b>		<b>1.085</b>	<b>4.088</b>		<b>371</b>	<b>993</b>				<b>993</b>	<b>3.568</b>	

KOLEKSI	2014 (HIBAH)			2015 (APBD)			2015 (HIBAH)			2016 (APBD)			2016 (HIBAH)			2017 (APBD)			2017 (HIBAH)		
	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari	Judul	Eksp	Dari
PERPUST. UMUM	1	2	Penulis Lokal	764	1.811	APBD II	8	8	Masy. Umum	577	1.743	APBD II	3	3	Masy. Umum	253	759	APBD II	5	6	Masy. Umum
	4	7	Pemcia				2	2	Mhs/Paneliti				2	2	Mhs/Paneliti				8	16	Lain-Lain
							14	36	Penulis Lokal				30	40	Penulis Lokal						
													18	144	Lain-Lain						
PERPUST. KELILING				1.042	2.451	APBD II				550	1.649	APBD II				239	717	APBD II			
TAMAN BACA				796	3.980	APBD II	83	86	Masy. Umum				478	490	Perpusda						
							827	849	Perpusda												
<b>J U M L A H</b>	<b>5</b>	<b>9</b>		<b>2.602</b>	<b>8.222</b>		<b>934</b>	<b>981</b>		<b>1.127</b>	<b>3.392</b>		<b>531</b>	<b>679</b>		<b>492</b>	<b>1.476</b>		<b>13</b>	<b>22</b>	

KOLEKSI	JUMLAH TOTAL		
	Judul	Eksp	Ket
PERPUST. UMUM	13.262	34.198	
PERPUST. KELILING	4.193	12.140	
TAMAN BACA	5.386	22.801	
<b>J U M L A H</b>	<b>22.841</b>	<b>69.139</b>	

Sumenep, 31 Desember 2017  
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SUMENEP**  
  
**R. HENI YULIANTO, SE., M.Si**  
 Pembina  
 NIP.19650711 199203 1 001

#### **d. Sarana Mobilitas**

Kendaraan roda 4 (empat) yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep berjumlah 4 (empat) buah, yaitu sebuah kendaraan jabatan Kepala Dinas (Toyota Kijang Innova G Tahun 2007 M-1280-VP), (Suzuki Ertiga 2016 Station Wagon M-69-VP) dan 4 (empat) buah kendaraan dinas operasional (Toyota Hilux 2008 M-8107-VP, Carry 2002 M-1163-VP, Isuzu / HR 55 E 2002 M-8023-VP dan Isuzu Phanter 1996 M-1347-VP).

Kendaraan roda 2 (dua) keseluruhan berjumlah 5 buah, terdiri dari sepeda motor operasional pejabat struktural dan non struktural.

### **2.3. Kinerja Pelayanan SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sebuah instansi yang memprioritaskan pada urusan wajibnya yaitu bidang Perpustakaan dan Kearsipan, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selalu berpedoman sesuai dengan Peraturan Bupati Sumenep No. 19 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, juga berpedoman pada Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan No. 065/652/KEP/435.208/2010 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Selain itu dalam setiap pelayanannya ditekankan untuk selalu menerapkan "Septa Pesona" yaitu : unsur Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kesejukan, Keindahan, Keramahan, dan Kenangan, yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, rasa tanggung jawab segenap lapisan masyarakat, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat luas untuk mampu bertindak dan mewujudkannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan motto pelayanan " Jadikan Perpustakaan, Sebagai Sahabat Keluarga Anda" diharapkan Perpustakaan bisa berbenah diri dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Sumenep.

### 2.3.1. Bidang Perpustakaan

Sampai saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep telah memiliki 5 Taman Baca yang terletak di 5 kecamatan, yaitu Taman Baca Talango di Kecamatan Talango, Taman Baca Kertasada Kecamatan Kalianget, Taman Baca Guluk-Guluk Kecamatan Guluk-guluk, Taman Baca Dasuk Kecamatan Dasuk, Taman Baca Manding Kecamatan Manding.

Adapun di perpustakaan umum daerah di Kabupaten Sumenep pelayanan dilakukan selama 6 hari kerja mulai hari senin sampai dengan Sabtu, dengan jadwal sebagai berikut :

Hari senin s/d Kamis : Jam 07.00 s/d 15.30 WIB

Hari Jumat : Jam 07.30 s/d 14.30 WIB

Hari sabtu : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB

Sedangkan pelayanan di perpustakaan umum Kabupaten Sumenep dilakukan selama 6 hari kerja mulai hari senin sampai dengan sabtu dan hari minggu libur, dengan jadwal sebagai berikut :

Hari senin s/d Jum'at : Jam 07.00 s/d 15.30 WIB

Hari sabtu : Jam 08.00 s/d 14.00 WIB

Hari minggu : Libur

Namun ada wacana Hari minggu tetap buka untuk pelayanan

Kemudian untuk memperluas jangkauan pelayanan perpustakaan, telah dioperasikan pula 1 unit mobil perpustakaan keliling (pusling) bantuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang beroperasi sebanyak 5 kali dalam seminggu dengan jangkauan wilayah seluruh kecamatan se Kabupaten Sumenep dengan sasaran sekolah, pondok pesantren dan komunitas masyarakat. Sedangkan untuk meningkatkan jumlah peminjaman buku perpustakaan telah dilakukan program kemitraan dengan meminjamkan 1 paket buku perpustakaan kepada 50 Lembaga Pendidikan. perpustakaan dalam kurun waktu tertentu (biasanya 1 bulan sekali) secara berkelanjutan. Namun karena keterbatasan koleksi buku maka banyak permintaan kemitraan yang belum dapat dipenuhi. Kemudian untuk meningkatkan SDM perpustakaan yang setiap tahunnya telah diadakan kegiatan Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat, sedangkan untuk peningkatan SDM perpustakaan desa/kelurahan telah diadakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan bagi pengelola perpustakaan di kabupaten Sumenep dari tenaga pengelola perpustakaan desa/kelurahan.

Berikut ini disampaikan data perkembangan perpustakaan umum Kabupaten Sumenep selama 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2013 s/d 2017 dilihat dari jumlah anggota, jumlah pengunjung, jumlah peminjam buku, dan jumlah koleksi buku perpustakaan :

**Tabel 2.3**  
**Tabel Data Perkembangan bidang Perpustakaan**

No	Uraian	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Jumlah pengunjung	19.155	27.863	29.160	-	-
2	Jumlah buku yang dipinjam	30.030	50.446	48.180	-	-
3	Jumlah koleksi buku	17.861	21932	69139	-	-

Sumber : Bidang Perpustakaan

Sampai saat ini Jumlah anggota Perpustakaan mencapai 14.759 orang pada akhir tahun 2017.

### 2.3.1. Bidang Kearsipan

Urusan kearsipan menjadi hal yang sangat mendesak untuk segera mendapatkan prioritas dalam merumuskan kebijakan pemerintahan yaitu dengan merumuskan dan menetapkan regulasi yaitu Peraturan Daerah tentang Kearsipan dan peraturan lain di bidang kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah. Pada saat ini data arsip yang dikelola lembaga kearsipan daerah Kabupaten Sumenep meliputi :

Tabel 2.3.1 : Data Arsip yang dikelola Lembaga Kearsipan s/d Tahun 2017

NO.	INSTANSI PEMILIK	BENTUK FISIK ARSIP	JENIS ARSIP		STATIS	VOLUME (dalam)				TAHUN PENYERAHAN /PENARIKAN	ALASAN PENYERAHAN /PENARIKAN	KETERANGAN
			DINAMIS			BERKAS	BOX	METER LINIER	LAIN-LAIN			
			INAKTIF	VITAL								
1	BP-7	Tekstual	√			2795	34			1999	Mengamankan dan Merawat	
2	Departemen Penerangan	Tekstual	√			56	1			2000	sda	
3	Departemen Koperasi	Tekstual	√			404	13			2000	sda	
4	Pembantu Bupati Sumenep	Tekstual	√			899	11			2001	sda	
5	Pembantu Bupati Kangean	Tekstual	√			1750	12			2001	sda	
6	Pembantu Bupati Sepudi	Tekstual	√			455	9			2001	sda	
7	Pembantu Bupati Bluto	Tekstual	√			1498	10			2001	sda	
8	Pembantu Bupati Ambunten	Tekstual	√			3217	37			2001	sda	
9	Dispenda	Tekstual	√			7	1			2005	sda	
10	Dinas Perhubungan	Tekstual	√			144	1			2006	sda	
11	Dinas Pendidikan	Tekstual	√			1	1			2006	sda	
12	Disnakertrans	Tekstual	√			60	5				sda	
13	Disperta	Tekstual	√			3	15				sda	I dan II
14	Disperindag	Tekstual	√			55	1				sda	
15	Dinas Kelautan dan Perikanan	Tekstual	√			0	0				sda	
16	PU Bina Marga	Tekstual	√			577	1				sda	I, II, III dan IV
17	Dinas Kesehatan	Tekstual	√			53	1			2006	sda	
18	Dinas Peternakan	Tekstual	√			0	0				sda	
19	BPPMD	Tekstual	√			122	1			2006	sda	
20	Bapedalda	Tekstual	√			143	1			2006	sda	
21	BKKBN	Tekstual	√			216	1			2006	sda	
22	Kesbang Linmas	Tekstual	√			333	1			2005 dan 2006	sda	I, II dan III
23	Kantor Kepegawaian Daerah	Tekstual	√			80	1				sda	
24	Sat Pol PP	Tekstual	√			228	1				sda	
25	RS Dr. H Moh. Anwar	Tekstual	√			2021	7				sda	
26	Disdukcapil	Tekstual	√			123	1				sda	
	<b>JUMLAH</b>					<b>15240</b>	<b>167</b>					

20180211 Bank Data by FU-Arsip yang dikelola-1

NO.	INSTANSI PEMILIK	BENTUK FISIK ARSIP	JENIS ARSIP			VOLUME (dalam)				TAHUN PENYERAHAN /PENARIKAN	ALASAN PENYERAHAN /PENARIKAN	KETERANGAN
			DINAMIS		STATIS	BERKAS	BOX	METER LINIER	LAIN-LAIN			
			INAKTIF	VITAL								
1	Bagian Pemerintahan Umum dan Otda Sekretariat Daerah	Kartografi			√	20				2017	Mengamankan dan Merawat	Peta Kecamatan: 1. Ambunten 2. Batuputih 3. Bluto 4. Dasuk 5. Dungkek 6. Ganding 7. Guluk-Guluk 8. Kalianget 9. Kota Sumenep 10. Lenteng 11. Manding 12. Pasongsongan 13. Pragaan 14. Rubaru 15. Saronggi 16. Rubaru 17. Gayam 18. Nonggunong 19. Arjasa 20. Kangayan
	JUMLAH					20						

Kemudian Pencipta Arsip yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip secara baku sampai dengan tahun 2017 berdasarkan Instansi/Lembaga meliputi :

**Tabel 2.3.2 : Data Pencipta Arsip yang telah melaksanakan Pengelolaan arsip secara baku Lembaga s/d Tahun 2017**

No	Instansi/Lembaga	Tingkatan Instansi	Keterangan
1.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	OPD Kabupaten	LKD
2	Dinas Pariwisata, kebudayaan, pemuda dan Olahraga	OPD Kabupaten	
3	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	OPD Kabupaten	
4	Kecamatan Gapura	Pemerintah Kecamatan	
5	Desa Kalianget Timur Kec. Kalianget	Pemerintahan Desa	

Sumber : Bidang Kearsipan

Untuk mengetahui capaian kinerja, dilakukan pengukuran pencapaian sasaran kegiatan strategik. Pengukuran pencapaian sasaran antara lain dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Membandingkan antara realisasi kinerja dengan kinerja yang direncanakan.
- Menghitung hasil pencapaian dengan cara angka realisasi dibagi dengan rencana kemudian dikalikan 100 %.
- Menetapkan bobot setiap indikator kinerja yang mencakup masukan, keluaran, hasil, sehingga bobot masing-masing adalah 100 %.

Selanjutnya untuk penilaian dilakukan dengan Standar Penilaian Kinerja dimaksudkan agar dapat dilakukan analisis terhadap hasil kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep maka sesuai kesepakatan pada saat penyusunan rencana kinerja pada awal tahun telah kami tetapkan standar pencapaian sebagai berikut :

**Tabel 2.3.3**

No.	Capaian Kinerja	Keterangan
1.	85 – 100	Baik
2.	70 – 85	Sedang
3.	55 – 70	Kurang
4.	< 55	Sangat Kurang

Dalam pengukuran Capaian Kinerja diperlukan untuk ditetapkannya indikator – indikator dan target kinerja sebagai tolok ukur dari kinerja tersebut. Indikator Kinerja dan Target Kinerja tersebut adalah ;

**Tabel 2.3.4 bidang Perpustakaan**

Indikator Kinerja Utama		Tahun Dasar Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2021	% Capaian Kinerja
1	Meningkatnya jumlah kunjungan Perpustakaan Umum Daerah Sumenep.	19.155 pengunjung	22.000	100%
2	Meningkatnya jumlah koleksi buku/bahan pustaka di Perpustakaan Umum Daerah.	17.861 eksemplar	88.500	100%
3	Jumlah pelayanan perpustakaan keliling.	100 kali	150	100%

**Tabel 2.3.5 bidang Kearsipan**

Indikator Kinerja Utama		Tahun Dasar Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2021	% Capaian Kinerja
6	% SKPD yang menerapkan Standarisasi Pengelolaan Arsip sesuai ketentuan.	5	25	100%

Sedangkan pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sebagaimana tersebut pada Tabel dibawah ini :

Tabel 2.3.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Bidang Perpustakaan Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	REALISASI TH. 2017	RENSTRA 2020	% CAPAIAN
Jumlah Pengunjung Perpustakaan	org	29.160	21.500	77
Nilai SKM Unit-unit Layanan	-	74.64	-	-
Jumlah Koleksi buku/bahan pustaka di perpustakaan Umum	exp	67.641 Eks	84.089 Eks	80

Tabel 2.3.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Bidang Kearsipan Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	REALISASI TH. 2017	RENSTRA 2020	% CAPAIAN
Persentase SKPD yang Menerapkan Standar Pengelolaan Arsip (%)	-	1.25	7,5	16,67

## 2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### 2.4.1 Tantangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat strategik baik dari internal maupun eksternal organisasi yang menjadi tantangan, yaitu :

- a. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pentingnya perpustakaan dan kearsipan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
- b. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi jika tidak disikapi dengan baik (penyediaan sarana dan prasarana serta tenaga yang terampil dan profesional di bidang teknologi informasi dan komunikasi) akan menjadi bumerang yang menjadikan lembaga perpustakaan dan kearsipan tertinggal jauh dibelakang (tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern).
- c. Kurangnya tenaga fungsional arsiparis/petugas khusus yang menangani kearsipan di Perangkat Daerah dan kurangnya sarana prasana kearsipan di Perangkat Daerah merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sebagai lembaga pembina kearsipan.

- d. Kurangnya sumber daya manusia pengelola Perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan Perpustakaan.
- e. Respon dan perhatian masyarakat yang relative rendah. Sebagian masyarakat masih belum mengerti dan menyadari bahwa keberadaan Perpustakaan adalah untuk masyarakat.
- f. Keterbatasan dana untuk mengembangkan dan mengelola Perpustakaan Umum Kabupaten Sumenep.
- g. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan, seperti gedung aula perpustakaan, mobil dan motor perpustakaan keliling, gedung depo arsip, dll.

#### **2.4.1 Peluang**

Beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Sumenep adalah sebagai berikut :

##### **a. Perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan**

Memasuki abad ke 21 kita sering menyebut sebagai abad informasi. Pada saat ini perkembangan informasi sangat cepat, seperti yang kita perhatikan dan rasakan terutama pada negara-negara maju. Karena banyaknya informasi tersebut telah mendorong Perpustakaan untuk menghimpun, menyeleksi dan mengemas serta menyajikannya kepada masyarakat yang membutuhkan. Untuk itu Perpustakaan perlu berbenah diri agar mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

##### **b. Teknologi Informasi**

Berkat kemajuan teknologi, terutama teknologi informasi dan telekomunikasi setiap orang dapat mengetahui, mengikuti dan menyaksikan berbagai peristiwa yang berlangsung di bagian dunia yang lain. Koleksi bahan pustaka Perpustakaan pada mulanya berupa tulisan pada benda-benda seperti batu, kulit binatang, tanah liat, papyrus, daun lontar dan sekarang telah berkembang dengan ditemukannya kertas, mesin cetak, dan pada tahap selanjutnya koleksi bahan

pustaka bertambah dengan penemuan film, film strip, piringan hitam, kaset, compact disc dan lain-lain. Kemudian juga ditemukan teknologi komputer dan internet ikut mempercepat dan mendorong pertumbuhan Perpustakaan, pengolahan dan akses pemanfaatannya.

c. Perkembangan bidang Pendidikan

Salah satu kegiatan pokok Perpustakaan adalah di bidang Pendidikan .Pada dasarnya pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan swasta. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah untuk mendukung dan memfasilitasi dilaksanakannya proses pendidikan tersebut, baik secara formal maupun non formal.

d. Kebijakan Pemerintah di bidang Perpustakaan

Perlu diakui bahwa peran Pemerintah di bidang Perpustakaan sangat besar. Kebijakan-kebijakan Pemerintah di bidang Perpustakaan merupakan landasan hukum, petunjuk ataupun pegangan dalam pembentukan , pengelolaan dan pembinaan Perpustakaan. Oleh sebab itu baik secara langsung atau tidak, kebijakan Pemerintah di bidang Perpustakaan merupakan salah satu peluang yang memberikan motivasi dan inovasi perkembangan Perpustakaan.

e. Persaingan Perpustakaan dengan bidang-bidang lain

Persaingan sehat yang dikelola dengan baik akan merupakan pendorong untuk kemajuan Perpustakaan. Perpustakaan berusaha menempatkan diri pada tempat yang sentral dan strategis dan ikut mewarnai perkembangan kehidupan masyarakat dengan memberikan kontribusi yang positif kepada bidang-bidang yang lain. Jadi persaingan yang positif perlu di"manage" dengan baik agar dapat dipahami dan diterima sebagai suatu peluang untuk lebih berkembang.

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS

#### 3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMENEP

Permasalahan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan antara lain :

1. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.

Hal ini ditandai dengan kurangnya jumlah perpustakaan yang ada di kecamatan dan desa di Kabupaten Sumenep. Sampai saat ini, dari 27 kecamatan baru ada 5 Taman Baca kecamatan, sedangkan dari 328 desa/kelurahan baru ada ± 62 perpustakaan desa/kelurahan.

2. 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.

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

- Pengadaan gedung aula perpustakaan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi perpustakaan;
- Penambahan mobil perpustakaan keliling;
- Peningkatan kapasitas dan perluasan jaringan internet di perpustakaan umum daerah dan perpustakaan umum kecamatan;
- gedung depo arsip.

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

5. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja karena kurangnya tenaga fungsional arsiparis atau petugas khusus yang menangani kearsipan.

### **3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI TERPILIH**

Perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan yang makin terdesentralisasi harus dapat disikapi dengan pembaharuan manajemen pemerintahan, terutama pada seluruh OPD di daerah. Perubahan pesat yang terjadi di masyarakat dalam berbagai dimensinya selalu menuntut aparatur pemerintahan agar selalu merespon setiap aspirasi dan perkembangan actual masyarakat . Kegagalan birokrasi pemerintahan untuk dapat mengerti dan memahami keinginan, keluhan dan tuntutan masyarakat hanya akan mengurangi legitimasi eksistensi pemerintahan yang ada, menciptakan ketidakpercayaan (*Distrust*), bahkan dapat mengancam pemegang kekuasaan atau amanah dari rakyat.

#### **3.2.1 TELAAH VISI**

Visi Bupati dan Wakil Bupati Sumenep sesuai dengan RPJMD Kabupaten Sumenep tahun 2016 – 2021 adalah Sumenep Makin Sejahtera dengan Pemerintahan yang Bersih, Mandiri, Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil dan Profesional harus dapat dijabarkan oleh seluruh SKPD melalui program kegiatan dan Rencana Strategis masing-masing SKPD.

*Sumenep Makin Sejahtera* memiliki dua makna, pertama Sumenep sebagai sebuah wilayah mempunyai potensi sumber daya alam yang melimpah dan kaya khazanah kebudayaan. Kedua Sumenep sebagai sebuah entitas kultural memiliki kekayaan dan keragaman budaya/tradisi yang memiliki muatan nilai – nilai teologis (ke-

Tuhanan),kemanusiaan dan sejuta makna lainnya yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi positif dalam membangun peradaban manusia Madura khususnya masyarakat Kabupaten Sumenep, seperti nilai toleransi, gotong – royong, kuatnya ikatan perasaudaraan di tengah hantaman glamourisme dan pengaruh global.

*Pemerintahan yang Bersih* adalah sebuah ikhtiar untuk mewujudkan sikap dan perilaku aparat pemerintah yang tidak terkontaminasi praktik-praktik korupsi, yang bisa mengganggu kelancaran dan kualitas pelayanan publik yang dikembangkan Pemerintah Daerah.

*Mandiri* adalah konsep yang berangkat dari suatu keyakinan bahwa masyarakat Sumenep yang didukung *stakeholders* pada dasarnya mempunyai kemampuan dan potensi swakarsa untuk mengatur dan mengurus proses pembangunan daerah di Kabupaten Sumenep.

*Agamis* disini dalam pengertian bahwa semua proses dan output pembangunan di Kabupaten Sumenep tidak semata – mata dikembangkan untuk tujuan meraih kesejahteraan ekonomi, namun harus diimbangi dengan pendekatan spiritual (agama) untuk membentuk masyarakat Sumenep ber-*akhlaqul karimah*.

*Nasionalis* adalah kesadaran dan sikap politik yang tidak mengedepankan ego kewilayahan dan jati diri Masyarakat yang sempit, melainkan sebuah sikap politik yang menyadari sepenuhnya bahwa masyarakat dan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep adalah bagian dari wilayah Provinsi Jawa Timur dan merupakan bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

*Transparan* atau keterbukaan untuk umum sebagai salah satu unsure penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih (*good government*).Dimaknai sebagai pengejawantahan nilai – nilai luhur dalam mengarahkan warga negara (*citizen*) kepada masyarakat dan pemerintahan yang berkeadaban melalui wujud

pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

*Adil* adalah ikhtiar politik pembangunan di Sumenep untuk meminimalisir “ketimpangan” distribusi pembangunan antara daratan dan kepulauan. Keadilan disini tidaklah bersifat kuantitatif *fifty – fifty*, namun pola distribusi hasil – hasil pembangunan dikembangkan sebara proporsional berdasar kebutuhan (*need assessment*) masyarakat, sehingga dengan pola keseimbangan dan keadilan pembangunan, maka antara masyarakat daratan dan kepulauan akan sama – sama dapat merasakan “*manisnya*” pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.

*Profesional* bahwa semua proses dan pelaksanaan pembangunan Sumenep dilakukan secara professional yang mengarah kepada kemampuan *skill* dan sesuai dengan keahlian masing – masing pihak. Penegasan ini penting agar pelaksanaan pembangunan lebih terarah, focus dan tepat sasaran sesuai dengan perencanaan. Profesional disini tidaklah berarti mendatangkan “orang luar” (baca:asing) sebagai aktor pembangunan, namun dalam proses pelaksanaannya harus dimaksimalkan peran aktif atau partisipasi masyarakat Sumenep sendiri yang memang mempunyai kapasitas dan pengalaman dalam pengelolaan pembangunan secara swakarsa dan swadaya.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan “**SUPER MANTAP**” seperti diatas telah dirumuskan Misi Prioritas Pembangunan yang akan dilaksanakan 5 tahun kedepan agar tujuan pembangunan dapat tercapai. Misi prioritas pembangunan Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui Pendidikan, Kesehatan dan Pengentasan Kemiskinan;
2. Mempercepat Pembangunan Infrastruktur Wilayah Kepulauan dan Daratan yang didukung Pengelolaan SDA serta Lingkungan;
3. Meningkatkan Kemandirian Perekonomian Pedesaan dan Perkotaan dengan Memperhatikan Potensi Ekonomi Lokal yang Unggul Berdaya Saing Tinggi;

4. Meningkatkan Kultur dan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan *Accountable*;
5. Meningkatkan Tata Kelola Kehidupan Masyarakat Aman dan Kondusif melalui Partisipasi Masyarakat serta Stakeholder dalam Proses Pembangunan;
6. Meningkatkan dan Mengembangkan Nilai-nilai Keagamaan, Budaya serta Nasionalisme yang Didukung Kearifan Lokal dalam Kehidupan Masyarakat.

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

Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui Pendidikan, Kesehatan dan Pengentasan Kemiskinan;

Sesuai dengan tugas dan fungsi *Bidang Perpustakaan*.

Misi 4 : Meningkatkan Kultur dan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan *Accountable*;

Sesuai dengan tugas dan fungsi *Bidang Kearsipan*.

**Tabel 3.2**

Keterkaitan antara Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Bupati Sumenep

MISI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PROGRAM
Misi 4 : Meningkatkan Kultur dan tata kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel	Meningkatkan Kualitas Pendidikan melalui Minat Baca Masyarakat	1.Nilai SKM Unit-unit Layanan 2.Jumlah Pengunjung Perpustakaan 3.Jumlah Koleksi buku/bahan pustaka di Perpustakaan Umum	Meningkatnya minat baca masyarakat serta pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	1. Memperluas jaringan layanan dan kapasitas perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budaya baca, pembinaan, pengolahan dan pengembangan perpustakaan</li> <li>Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi</li> <li>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</li> <li>Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> </ul>
	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Persentase SKPD yang Menerapkan Standar Pengelolaan Arsip (%)	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah	2. Meningkatkan SDM pengelola kearsipan dan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas	2. Peningkatan Sistem Administrasi dan pengembangan SDM kearsipan SKPD 3. Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan Kearsipan</li> </ul>

### 3.3. TELAHAH RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TIMUR

Telaah terhadap Restra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur diperlukan dalam upaya menyusun daftar penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yang akan mempengaruhi penanganan permasalahan yang telah diidentifikasi, dan dikaitkan dengan Visi, Misi serta program Bupati sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Tabel 3.3  
Restra Perpustakaan Provinsi Jawa Timur, dan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sumenep

PERPUSNAS	ANRI	RENSTRA DISPERSIP PROV. JATIM	PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.</li> <li>2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).</li> <li>3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.</li> <li>4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.</li> <li>5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.</li> <li>6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;</li> <li>2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi electronic records system;</li> <li>3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui system seleksi makro strategis, system restorasi modern, digitalisasi dan system jaringan informasi;</li> <li>4. Mengembangkan system akses dan layanan arsip melalui aplikasi system dan jaringan informasi kearsipan;</li> <li>5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan Masyarakat Jawa Timur Gemar Membaca;</li> <li>2. Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan motifasi dan peran serta masyarakat dalam upaya menumbuhkembangkan minat baca</li> <li>2. Memperbaiki sistem pengelolaan arsip dan meningkatkan kompetensi teknis SDM pengelola arsip</li> </ol>

### 3.4. TELAHAAN RTRW DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Berdasarkan kondisi geografis Kabupaten Sumenep yang terbagi menjadi 2 bagian yaitu wilayah daratan dan kepulauan kurang lebih 126 pulau dengan wilayah daratan yang mempunyai 18 Kecamatan dan 9 Kecamatan kepulauan, Perpustakaan di Kabupaten Sumenep memiliki potensi untuk dikembangkan terutama dalam bentuk pengembangan Perpustakaan Desa dan Taman Baca. Dengan adanya Perpustakaan Desa dan Taman Baca di wilayah daratan dan kepulauan diharapkan bisa menjadi ujung tombak dalam memberikan pelayanan Perpustakaan kepada masyarakat karena Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di kecamatan diharapkan ada 1 (satu) perpustakaan umum yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun taman bacaan atau sudut baca.

Faktor-faktor penghambat dalam pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Sumenep ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis antara lain :

- Respon dan perhatian masyarakat relatif rendah terhadap Perpustakaan

Hal ini bisa terjadi karena ketidaktahuan dan atau kekurangtahuan masyarakat dimana letak/lokasi Perpustakaan, apa kegunaan Perpustakaan, siapa saja yang dapat dan boleh ke Perpustakaan, apa saja persyaratan untuk menjadi anggota Perpustakaan, apakah untuk menjadi anggota harus membayar dan lain sebagainya.

Faktor-faktor tersebut yang menjadikan masyarakat kurang merespon dan memperhatikan Perpustakaan. Kita menyadari bahwa mengubah suatu budaya yang sudah mengakar dalam tengah-tengah masyarakat bukan hal yang mudah, memerlukan kesabaran, keuletan dan perlu waktu yang panjang. Tetapi jika kita ingin maju dan berkembang maka hal itu mau tidak mau harus dilakukan

- Minat Masyarakat terhadap Perpustakaan Relatif Rendah

Akibat dari respon dan perhatian masyarakat relatif rendah terhadap Perpustakaan membawa efek rendahnya minat masyarakat terhadap Perpustakaan. Namun demikian kurangnya minat masyarakat bisa juga disebabkan kurangnya informasi dan akses terhadap Perpustakaan

- Tingkat Kesibukan / Waktu yang Terbatas

Ditinjau dari segi komunitas tempat tinggal, secara garis besar masyarakat kita terbagi dua, yaitu masyarakat perkotaan, dan masyarakat pedesaan. Masyarakat perkotaan ditandai dengan kehidupan modern dengan mata pencaharian utama pada sektor jasa seperti perdagangan, pegawai dan industri. Sementara masyarakat pedesaan ditandai dengan masyarakat agraris seperti pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan. Dalam hubungannya dengan Perpustakaan, maka pada umumnya masyarakat kota sudah lebih mengenal dan mengetahui serta memanfaatkannya. Namun bagi masyarakat pedesaan yang sehari-harinya disibukkan dengan kegiatan pertanian, perkebunan dan sebagainya, maka diperlukan waktu khusus agar bisa memanfaatkan jasa Perpustakaan

### **3.4.1. Faktor-faktor pendorong dalam pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Sumenep ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis antara lain :**

- Perkembangan Informasi dan Ilmu Pengetahuan

Dalam dunia yang serba cepat seperti sekarang ini setiap orang membutuhkan informasi yang cepat dan tepat pula. Siapa yang menguasai informasi, dialah yang lebih maju. Sebaliknya siapa yang ketinggalan informasi, maka akan ketinggalan kemajuan, dan pada gilirannya akan tersisihkan. Sama halnya dengan bidang informasi, maka perkembangan ilmu pengetahuan juga sangat cepat dan bertambah banyak. Hal itu dapat dilihat dan dirasakan pada makin banyaknya sekolah, perguruan tinggi, dan lembaga pendidikan lainnya. Terkait dengan perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan, maka keberadaan Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa masih dibutuhkan oleh masyarakat.

### 3.5. ISU-ISU STRATEGIS

Reformasi birokrasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan *good governance*, dengan menitikberatkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah, terpadu dan sistematis. Dalam penerapannya, perlu ada perubahan *mindset* dan orientasi birokrasi dari yang melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat / meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi isu kian strategis manakala kualitas kinerja birokrasi pelayanan publik memiliki implikasi luas di berbagai aspek kehidupan masyarakat.

Dan munculnya berbagai fenomena dan kejadian pada dekade ini, sudah pasti membawa dampak yang beragam pada kinerja perpustakaan dan kearsipan. Jika hal ini dibiarkan, bukan tidak mungkin akan menimbulkan krisis identitas bangsa. Kondisi ini patut mendapat perhatian dari lembaga perpustakaan dan kearsipan, karena merupakan lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan, penyusunan kebijakan serta penyelamatan sumber informasi primer maupun sekunder. Dan jika dicermati secara seksama, maka terdapat hal-hal penting yang menjadi isu-isu strategis.

Adapun permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

### **1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Umum Daerah**

Pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari waktu ke waktu. Layanan baca dan pinjam disediakan untuk pengunjung yang datang dengan berbagai kebutuhan buku di perpustakaan. Hal ini mendorong perpustakaan untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas buku koleksi pustaka.

### **2. Sistem Pengelolaan Perpustakaan dan Administrasi Kearsipan**

Teknologi Informasi telah merambah ke berbagai bidang. Sudah saatnya perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) ini untuk pengelolaannya. Sistem otomatisasi dan digitalisasi bahan pustaka perlu dilakukan di tengah maraknya era *gadget* dewasa ini.

Peraturan perundangan tentang kearsipan masih terbatas. Hal ini cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan di Kabupaten Sumenep. Karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep terus berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nanti akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Kabupaten Sumenep.

### **3. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat**

Pemerintah melalui lembaga perpustakaan berupaya meningkatkan minat dan budaya masyarakat dengan Pencanangan Minat dan Budaya Baca Se-Jawa Timur 2009 oleh Gubernur Jawa Timur Dr. H. Soekarwo, upaya ini digantungkan. Hal ini harus dilakukan mengingat, membaca belum menjadi kebutuhan dan kebiasaan hidup di masyarakat. Padahal membaca merupakan satu kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik. Dengan membaca, cakrawala berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

#### **4. Perluasan Jangkauan Pelayanan Perpustakaan Keliling**

Luas wilayah Kabupaten Sumenep yang cukup luas yakni 2.093.458 km<sup>2</sup> terdiri dari 126 pulau 27 kecamatan dan 322 desamasih belum terjangkau sepenuhnya layanan perpustakaan keliling. Di masa-masa yang akan datang diharapkan layanan perpustakaan keliling dapat menjangkau ke daerah-daerah pelosok.

#### **5. SumberDaya Manusia (SDM) Perpustakaan dan Kearsipan**

Sumber Daya Manusia utama yang seharusnya ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pustakawan dan Arsiparis. Namun sayangnya di Kabupaten Sumenep baru ada 1 (satu) orang Arsiparis dan tidak memiliki Pustakawan. Padahal keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sumenep. Oleh karena itu sudah sewajarnya apabila kedua sumber daya tersebut ditingkatkan, baik kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini perlu dilakukan guna menyediakan SDM perpustakaan dan kearsipan yang tangguh serta siap menghadapi berbagai perubahan dan tantangan globalisasi.

#### **6. Penyelamatan Arsip Daerah**

Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga, karena dari situlah suatu bangsa dapat dilihat eksistensinya. Pemerintah Kabupaten Sumenep sebagai penghasil juga arsip yang menopang perjalanan bangsa ini perlu juga kiranya menyelamatkan arsipnya sebagai bentuk dokumen pertanggungjawaban.

#### **7. Penerapan Pengelolaan Arsip Sesuai Ketentuan Bagi SKPD**

Sampai tahun 2015, SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep masih belum ada yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan. Diharapkan ke depan nantinya SKDP-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep bisa menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang dimotori oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bentuk perbaikan administrasi kearsipan.

## **8. Peningkatan Sarana dan Prasarana**

Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan akan dapat meningkatkan kinerja dan layanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;

## **9. Penyediaan Depo/Gedung Arsip**

Untuk dapat menerapkan pengelolaan arsip sesuai ketentuan, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai seperti depo/gedung arsip sebagai sarana tempat penyimpanan arsip supaya tertata dengan rapi. Sehingga nantinya mudah dalam pemanfaatan kembali arsip tersebut.



## BAB IV.

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Mengacu pada Visi Pemerintah Kabupaten Sumenep “Sumenep Makin Sejahtera dengan Pemerintahan yang Bersih, Mandiri, Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil dan Profesional” serta mengacu pada Misi 1 (Satu) Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui pendidikan, kesehatan dan pengentasan kemiskinan dan misi 4 (Empat) yaitu : Meningkatkan Kultur dan tata kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel. Dari Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih maka disusunlah tujuan dan sasaran jangka menengah Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Sumenep sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Misi	Tujuan	Sasaran
Misi 4 : Meningkatkan Kultur dan tata kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan Kualitas Pendidikan melalui Minat Baca Masyarakat</li><li>Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Meningkatnya minat baca masyarakat serta pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan</li><li>Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah</li></ol>

Memperhatikan potensi, peluang, prospek pengembangan dan teknologi yang tersedia serta besarnya permintaan masyarakat untuk memenuhi berbagai permintaan, maka sasaran strategis Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Sumenep sebagai berikut:

##### 1. Meningkatnya minat baca masyarakat serta pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

sasaran ini akan dicapai melalui indikator:

- a. Prosentase Kepuasan masyarakat/lembaga terhadap layanan perpustakaan dan pemanfaatan pustaka.
- **Strategi** Dinas Perpustakaan dan kearsipan yang dimana dititik beratkan pada Bidang perpustakaan dalam meningkatkan motifasi dan peran serta masyarakat dalam upaya menumbuhkembangkan minat baca dengan membuat kebijakan Memperluas dan meningkatkan sistem layanan serta kapabilitas dan kapasitas perpustakaan.
  - **Kebijakan** yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan kearsipan yaitu Memperluas dan meningkatkan sistem layanan serta kapabilitas dan kapasitas perpustakaan

## 2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip

Sasaran ini diperoleh dengan indikator :

- a. Jumlah arsip yang diselamatkan dan diamankan
- **Strategi** Dinas Perpustakaan dan kearsipan yang dimana dititik beratkan pada Bidang Kearsipan dengan melakukan inovasi yaitu Memperbaiki sistem pengelolaan arsip dan meningkatkan kompetensi teknis SDM pengelola arsip.
  - **Kebijakan** Kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan karsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi (1) Perbaikan sistem pengelolaan arsip di LKD dan di Unit Binaan; (2) Peningkatan kompetensi teknis SDM pengelola arsip Unit Binaan

**PENYELARASAN RENCANA STRATEGI PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD PEMKAB. SUMENEP  
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	MISI RPJMD	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI RPJMD	KEBIJAKAN RPJMD
4	Meningkatkan Kultur dan tata kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Akuntabel	Nilai SKM	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan Daerah	Nilai SKM Unit-unit layanan Publik	Meningkatkan SDM pengelola kearsipan dan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas	Peningkatan Sistem Administrasi dan pengembangan SDM kearsipan SKPD
							Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan

**Tabel 4.1.1**  
**Review Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatkan Kualitas Pendidikan melalui Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat serta pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	IKM layanan perpustakaan						
			Jumlah kunjungan perputakaan						
			Jumlah koleksi/bahan pustaka perpustakaan						
			Jumlah Peningkatan bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan			90 lembaga pustaka	135 lembaga pustaka	180 lembaga pustaka	
			Jumlah Bahan Pustaka yang dikelola dan dimanfaatkan			1 paket	1 paket	1 paket	
			Jumlah Koleksi buku pada perpustakaan umum daerah						
			jumlah koleksi buku untuk perpustakaan keliling						
			penambahan jumlah buku yang dimanfaatkan dan kesejahteraan pengelola						
			jumlah lembaga, pengelola dan pemanfaat layanan perpustakaan			40 Lembaga	60 Lembaga	80 Lembaga	
			jumlah lembaga						
			jumlah peserta lomba						
			Jumlah lembaga, pengelola dan pemanfaat layanan perpustakaan			50 Lembaga	75 Lembaga	100 Lembaga	
			jumlah lembaga						
			Jumlah pengelola perpustakaan						
Jumlah pemanfaat pemakai layanan									

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN
----	--------	---------	-------------------	-----------------------------------

				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Persentase SKPD yang Menerapkan Standar Pengelolaan Arsip (%)						
			Jumlah pencipta arsip yang sadar tertib arsip				50 Pencipta arsip	60 Pencipta arsip	70 Pencipta arsip
			Jumlah arsip yang dikelola				75 meter linier	125 meter linier	200 meter linier
			Jumlah pencipta arsip yang didata dan ditata arsipnya				60 pencipta arsip	80 pencipta arsip	100 pencipta arsip
			Jumlah arsip dinamis yang dipreservasi				25 meter linier	50 meter linier	100 meter linier
			Jumlah arsip yang disusutkan				50 meter linier	75 meter linier	100 meter linier
			<b>Jumlah pencipta arsip yang telah dilakukan pengawasan kearsipan</b>				<b>50 pencipta arsip</b>	<b>60 pencipta arsip</b>	<b>70 pencipta arsip</b>
			Jumlah pencipta arsip yang disinkronkan prosedur penyelamatan dan pelestarian arsipnya				50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip
			Jumlah pencipta arsip yang dilakukan supervisi/ pengawasan				50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip
			Jumlah kegiatan penyuluhan dan sosialisasi yang dilakukan				2 kegiatan	3 kegiatan	4 kegiatan
			<b>Jumlah pengelola arsip binaan yang ditingkatkan kompetensinya</b>				<b>100 orang</b>	<b>120 orang</b>	<b>140 orang</b>
			Jumlah peraturan di bidang kearsipan yang disusun/ disempurnakan				2 buah	3 buah	4 buah
			Jumlah pengelola arsip binaan yang telah ditingkatkan kompetensinya melalui workshop				100 orang	120 orang	140 orang
			Jumlah sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang terpelihara				25%	35%	50%
			Tersedianya Database Informasi Kearsipan				1 paket	1 paket	1 paket

## **BAB V.**

### **STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, disusun atas dasar permasalahan dan isu - isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD dan RPJMD review Kabupaten Sumenep. Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

##### **1. Strategi pendekatan eksternal**

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut :

- Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mewujudkan :
  - a) Peningkatan pelayanan perpustakaan;
  - b) Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat;
  - c) Pendirian perpustakaan umum kecamatan;
  - d) Pengembangan perpustakaan desa/kelurahan;
  - e) Peningkatan pengelolaan arsip daerah.

##### **2. Strategi pendekatan internal**

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber dayanya secara up to date sebagai bahan pembinaan;
- b. Membangun system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama antar seksi dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi.

## 5.2 Kebijakan

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep :

- a. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan;
- b. Meningkatkan koleksi perpustakaan;
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- d. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan dan kearsipan;
- e. Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. Meningkatkan system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan paradigma baru yang berkembang di tataran nasional dan terefleksi pada kesadaran pemikiran masyarakat, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan re-posisi peran perpustakaan dan arsip di waktu-waktu mendatang :

- a. Perpustakaan dan arsip merupakan wadah pendidikan demokratis masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diantaranya dengan mewujudkan e-library dan Simardi;

Sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sebagaimana tersebut dalam tabel 5.1 di bawah ini :

**Tabel 5.1**  
**Review Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah (2016-2021)**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep**

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Terpenuhinya Kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Minat baca masyarakat serta pembinaan dan Pengembangan sarana literasi masyarakat	meningkatkan motifasi dan peran serta masyarakat dalam upaya menumbuhkembangkan minat baca	Memperluas dan meningkatkan sistem layanan serta kapabilitas dan kapasitas perpustakaan
2.	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Pencipta arsip	Memperbaiki sistem pengelolaan arsip dan meningkatkan kompetensi teknis SDM pengelola arsip	1.Perbaikan sistem pengelolaan arsip di LKD dan di Unit Binaan 2.Peningkatan kompetensi teknis SDM pengelola arsip Unit Binaan

## BAB VI.

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### 6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2016-2021. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

##### 1. Program Budaya baca, pembinaan, pengolahan dan pengembangan perpustakaan

###### Indikator Program :

###### ➤ jumlah pengunjung perpustakaan dan lembaga peminfaat layanan pustaka

Kegiatan yang dilaksanakan :

###### a. Pengelolaan bahan pustaka;

Indikator Kegiatan :

###### ➤ Jumlah bahan pustaka yang dikelola dan dimanfaatkan

Sub Kegiatan :

- 1) Pengadaan Bahan Pustaka perpustakaan umum daerah
- 2) pengadaan koleksi perpustakaan keliling
- 3) Pengolahan buku dan bahan pustakan

###### b. Peningkatan layanan perpustakaan dan budaya baca;

Indikator Kegiatan :

###### ➤ jumlah lembaga peminfaat layanan perpustakaan

Sub Kegiatan :

- 1) layanan perpustakaan keliling
- 2) Lomba Minat Baca

###### c. Pengembangan Perpustakaan;

Indikator Kegiatan :

###### ➤ jumlah lembaga, pengelola dan peminfaat layanan perpustakaan

Sub Kegiatan :

- 1) Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
- 2) Bintek Pengelolaan Perpustakaan Desa/Masyarakat, Ponpes dan Sekolah
- 3) E-Delivery e book

## **2. Program Penyelenggaraan Kearsipan**

### **Indikator Program :**

- **Jumlah pencipta arsip yang sadar tertib arsip**

### **Kegiatan yang dilaksanakan :**

#### **a. Pengelolaan Arsip**

##### **Indikator Kegiatan :**

- Jumlah arsip yang dikelola

##### **Sub Kegiatan :**

- 1) Pendataan dan Penataan Arsip
- 2) Preservasi Arsip
- 3) Penyusutan Arsip

#### **b. Pengawasan Kearsipan**

##### **Indikator Kegiatan :**

- Jumlah pencipta arsip yang telah dilakukan pengawasan kearsipan

##### **Sub kegiatan :**

- 1) Sinkronisasi Prosedur Penyelamatan dan Pelestarian Arsip
- 2) Supervisi/ Pengawasan Kearsipan
- 3) Penyuluhan dan Sosialisasi Sadar Arsip

#### **c. Pengembangan Program dan Layanan Kearsipan**

##### **Indikator kegiatan :**

- Jumlah pengelola arsip binaan yang ditingkatkan kompetensinya

##### **Sub kegiatan :**

- 1) Penyusunan/ Penyempurnaan Peraturan di Bidang Kearsipan
- 2) Workshop Kearsipan

- 3) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- 4) Pembangunan Database Informasi Kearsipan

## 6.2 Indikator Kinerja dan Kelompok Sasaran

### 6.2.1 Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur kinerja suatu organisasi dalam suatu kurun waktu tertentu. Untuk itu, indikator kinerja harus direncanakan sesuai dengan kondisi faktual organisasi sehingga memungkinkan organisasi mencapainya.

Untuk mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu 2016-2021, maka indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep direncanakan sebagai berikut :

**Tabel 6.2.1**  
**Indikator Kinerja Program 5 tahun 2016-2018**

Program	Indikator Kinerja Program	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2015	Capaian Kinerja Program					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Target 2016	Target 2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020	
Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah	19.155	19.500	20.000	20.500	-	-	-
	Jumlah Koleksi buku/bahan pustaka di perpustakaan umum daerah	65.886	68.160	72.640	76.271	-	-	-
	Jumlah pelayanan perpustakaan keliling	100	100	110	120	-	-	-
Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	% SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai ketentuan	0	1,25	2,5	3,75	-	-	-

**Tabel 6.2.2**  
**Review Indikator Kinerja Program 5 tahun 2019-2021**

Program	Indikator Kinerja Program	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2015	Capaian Kinerja Program					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Target 2016	Target 2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020	
Budaya Baca, Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan	Jumlah Peningkatan bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan		-	-	-	90 Lembaga Pustaka	135 Lembaga Pustaka	180 Lembaga Pustaka
Penyelenggaraan Kearsipan	Jumlah pencipta arsip yang sadar tertib arsip		-	-	-	50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip
Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Persentase pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah		-	-	-	90%	95%	100%
peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	% pengembangan kompetensi pegawai		-	-	-	90%	95%	100%
Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% penyelesaian dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja tepat waktu		-	-	-	90%	95%	100%

MATRIK RENSTRA 2019 - 2021

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Kondisi Kinerja Akhir Periode RPJMD			Program	Indikator Program	Kegiatan
				2019	2020	2021			
Meningkatkan kualitas pendidikan melalui minat baca masyarakat	Nilai SKM Unit-unit Layanan Publik	Meningkatnya minat baca masyarakat serta Kualitas Pelayanan Perpustakaan	1. Prosentase Peningkatan Pemustaka	1 Keg	1 Keg	1 Keg	Budaya Baca, Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan	Prosentase pengunjung perpustakaan dan lembaga pemanfaat layanan pustaka	Kegiatan Pengelolaan Bahan Pustaka
			2. IKM pelayanan perpustakaan	40 lembaga	60 lembaga	80 Lembaga			Peningkatan Layanan Perpustakaan Budaya Baca
				50 lembaga	75 lembaga	100 lembaga			Implementasi e-delivery dan Pengembangan Perpustakaan
Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah	1. Prosentase Pencipta Arsip yang mengelola Arsip secara baku	50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip	Program penyelenggaraan Kearsipan	Prosentase pencipta arsip yang sadar tertib arsip	
				75 meter linier	125 meter linier	200 meter linier			Kegiatan Pengelolaan Arsip
				50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip			Pengawasan Kearsipan
				100 org	120 org	140 org			Pengembangan Program dan Layanan Kearsipan

**Tabel 6.2.2**  
**Indikator Kinerja Program 5 tahun 2016-2018**

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN													
						2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD			
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya sarana pelayanan administrasi kantor	90%	90%	3	90%	3	90%	3,3								
			- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		90%	90%	120	90%	150	90%	165								
			- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		90%	90%	44	90%	90	90%	99								
			- Penyediaan Alat Tulis Kantor		90%	90%	18	90%	20	90%	22								
			- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		90%	90%	12	90%	12	90%	13,2								
			- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor		90%	95%	6,5	90%	9	90%	9,9								

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN												
						2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan		90%	90%	15	90%	18	90%	19,8							
		-	Penyediaan Makanan dan Minuman Kantor		90%	90%	12	90%	18	90%	19,8							
		-	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah		90%	90%	55	90%	90	95%	99							
		-	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah		90%	90%	4	90%	6	90%	6,6							
		-	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran		90%	90%	174	90%	350	90%	385							
		-	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor		Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur kantor	70%	0%	0	75%	100	80%	110						
		-	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	70%		0%	0	75%	100	80%	110							
		-	Pengadaan mebelair	70%		70%	15,6	75%	25	80%	27,5							

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN											
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp) Juta	Target	(Rp) Juta	Target	(Rp) Juta	Target	(Rp) Juta		
		-	Pengadaan Komputer		80%	85%	27	90%	50	90%	55	90%	60,5	90%	66,55	95%	73,205
		-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor		80%	85%	60	90%	60	90%	66	90%	72,6	90%	79,86	90%	87,846
		-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional		85%	85%	32	85%	60	90%	66	90%	72,6	90%	79,86	90%	87,846
		-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor		85%	85%	20	85%	30	90%	33	90%	36,3	90%	39,93	90%	43,923
		-	Pengadaan Instalasi Air, Listrik dan telepon		90%	95%	37,95	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
		-	Rehabilitasi Sedang / Berat Rumah Gedung Kantor		90%	0%	0	95%	200	95%	220	95%	242	95%	266,2	95%	292,8
		-	Pembangunan Sarana Tempat Ibadah		0%	0%	0	100%	150	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
		-	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Meningkatnya kedisiplinan aparatur kantor	70%	0%	0	75%	60	80%	66	85%	72,6	90%	79,86	95%	87,8

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN											
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta
Terpenuhinya kebutuhan minat baca masyarakat.	Meningkatnya minat baca masyarakat	-	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya kapasitas aparatur kantor	40%	45%	5	50%	10	55%	55	60%	20	65%	25	70%	30
		-	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja SKPD dan keuangan yang akuntabel	90%	90%	7	90%	9	90%	9,9	90%	10,89	90%	11,79	90%	13,1
		-	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD		90%	90%	6	90%	9	90%	9,9	90%	10,89	90%	11,79	90%	13,176
		-	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Meningkatnya jumlah koleksi buku/bahan pustaka di Perpustakaan Umum Daerah	45.489 eksl	68.160 eksl	68,7	72.640 eksl	97,4	76.271 eksl	194,8	80.085 eksl	389,6	84.089 eksl	779,2	88.500 eksl	800
		-	Pengadaan Bahan Pustaka Taman Baca		20.397 eksl	20.397 eksl	0	22.488 eksl	135	23.612 eksl	202,5	24.793 eksl	303,75	26.032 eksl	455.625	27.000 eksl	500
		-	Pengelolaan Buku/Bahan Pustaka	Meningkatnya jumlah kunjungan Perpustakaan Umum Daerah	95%	95%	83,73	95%	125.595	95%	188.392	95%	282.588	95%	423.883	95%	450
		-	Pengadaan Sarana Pelayanan Taman Baca		50%	0	0	5 paket	100	5 paket	120	5 paket	130	5 paket	140	5 paket	150
		-	Pengadaan Sarana Layanan Perpustakaan Anak		0	0	0	1 paket	750	1 paket	100	1 paket	150	1 paket	200	1 paket	250

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN		KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN											
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta		
		-	Lomba Minat Baca		4 lomba	4 lomba	68,48	4 lomba	92.448	4 lomba	124.804	4 lomba	168.486	4 lomba	227.456	4 lomba	250
		-	Promosi Pembangunan		1 kali	1 kali	30	1 kali	35	1 kali	40	1 kali	45	1 kali	50	1 kali	55
		-	Pengadaan Koleksi Perpustakaan Keliling	Meningkatnya jumlah Pelayanan Perpustakaan Keliling	9.744 eksl	10.263 eksl	60,2	10.776 eksl	80,4	11.315 eksl	160,8	11.880 eksl	321,6	12.474 eksl	643,2	13.000 eksl	700
		-	Pelaksanaan Perpustakaan Keliling		100 kali	100 kali	53,29	110 kali	79.935	120 kali	119.902	130 kali	179.853	140 kali	269,78	150 kali	300
		-	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Meningkatnya kapasitas dan utilitas semua jenis Perpustakaan	107 perpustakaan	110 perpustakaan	50	120 perpustakaan	100	130 perpustakaan	120	140 perpustakaan	140	150 perpustakaan	160	160 perpustakaan	180
		-	Bintek Pengelolaan Perpustakaan Desa/Masyarakat, Ponpes dan Sekolah		40%	50%	78	55%	85	60%	90	65%	100	70%	110	75%	120
		-	Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten		0	0	0	1 lomba	150	1 lomba	150	1 lomba	200	1 lomba	250	1 lomba	300
		-	Pengadaan Sarana Pelayanan Perpustakaan dan Otomasi	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan berbasis internet	0	0	0	1 paket	500	2 paket	500	3 paket	500	4 paket	500	5 paket	600

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM PRIORITAS DAN KERANGKA PENDANAAN											
						Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta	Target	(Rp)Juta
		-	Pembangunan Depo Arsip	Meningkatnya SKPD yang menerapkan	0	0	0	100%	3.500	0	0	0	0	0	0	0	0
		-	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pengelolaan Arsip sesuai ketentuan	0	0	0	1 paket	100	1 paket	100	1 paket	50	1 paket	50	1 paket	50
		-	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah		25%	30%	30	35%	50	40%	50	45%	50	50%	50	55%	50
		-	Koordinasi Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah		25%	30%	27,2	35%	50	40%	50	45%	50	50%	50	55%	50
		-	Penelusuran arsip sejarah Kabupaten Sumenep		0	0	0	15%	50	20%	50	25%	50	30%	50	35%	50
		-	Pembinaan Kearsipan Desa		0	0	0	0%	100	0%	50	25%	50	30%	50	35%	50
		-	Penyusunan / Penyempurnaan Peraturan di bidang Kearsipan		0	0	0	10%	110	15%	125	25%	150	30%	200	35%	200
		-	Sosialisasi Kearsipan		50%	60%	37,5	65%	55	70%	55	75%	55	80%	55	85%	60
		-	Orientasi Kearsipan di Lingkungan Sekolah		25%	30%	48,15	35%	67,65	40%	70	45%	70	50%	70	55%	70
		-	Peningkatan Kinerja Petugas Pengelola Arsip		25%	30%	17	35%	22	40%	25	45%	25	50%	30	55%	30
		-	Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis		25%	30%	40,15	35%	110	40%	120	45%	120	50%	130	55%	130
		-	Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis		0	0	0	30%	22	40%	25	50%	25	55%	30	60%	30

**Tabel 6.2.3**  
**Review Indikator Kinerja Program 5 tahun 2019-2021**

No	Program/Kegiatan	Indikator	2019		2020		2021	
			Rp	k	Rp	k	Rp	k
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	<b>Program Budaya Baca, Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan</b>	<b>Jumlah Peningkatan bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan</b>	Rp. 790.000.000	90 Lembaga Pustaka	Rp. 960.000.000	135 Lembaga Pustaka	Rp. 1.125.000.000	180 Lembaga Pustaka
1	Pengelolaan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang dikelola dan dimanfaatkan	Rp. 285.000.000	1	Rp. 360.000.000	1	Rp. 430.000.000	1
2	Peningkatan Layanan Perpustakaan Budaya Baca	Jumlah Lembaga Pemanfaat Layanan Perpustakaan	Rp. 130.000.000	40 Lembaga	Rp. 150.000.000	60 Lembaga	Rp. 170.000.000	80 Lembaga
3	Implementasi e-delivery dan Pengembangan Perpustakaan	Jumlah Lembaga, Pengelola dan Pemanfaat Layanan Perpustakaan	Rp. 375.000.000	50 Lembaga	Rp. 450.000.000	75 Lembaga	Rp. 525.000.000	100 Lembaga
A	<b>Program Penyelenggaraan Kearsipan</b>	<b>Jumlah pencipta arsip yang sadar tertib arsip</b>	Rp 1.700.000.000	50 Pencipta arsip	Rp 2.237.500.000	60 pencipta arsip	Rp 2.985.000.000	70 pencipta arsip
1	Pengelolaan Arsip	Jumlah arsip yang dikelola	Rp 370.000.000	75 meter linier	Rp 570.000.000	125 meter linier	Rp 920.000.000	200 meter linier
2	Pengawasan Kearsipan	Jumlah pencipta arsip yang telah dilakukan pengawasan kearsipan	Rp 405.000.000	50 pencipta arsip	Rp 510.000.000	60 pencipta arsip	Rp 615.000.000	70 pencipta arsip
3	Pengembangan Program dan Layanan Kearsipan	Jumlah pengelola arsip binaan yang ditingkatkan kompetensinya	Rp 925.000.000	100 orang	Rp 1.157.500.000	120 orang	Rp 1.450.000.000	140 orang
A	<b>Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi</b>	<b>Persentase pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah</b>	Rp 7.204.000.000		Rp 1.946.000.000		Rp 2.516.500.000	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat menyurat yang diadministrasikan	Rp 3.000.000	90%	Rp 4.500.000	90%	Rp 6.750.000	90%

2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 160.000.000	90%	Rp 240.000.000	90%	Rp 360.000.000	90%
3	Penyediaan bahan dan jasa kebersihan kantor	Jumlah kebutuhan bahan kebersihan dan jasa kebersihan kantor	Rp 30.000.000	95%	Rp 45.000.000	95%	Rp 67.500.000	95%
4	Penyediaan kebutuhan bahan perkantoran	Jumlah bahan perkantoran yang disediakan selama 1 TA	Rp 35.000.000	95%	Rp 52.500.000	95%	Rp 78.750.000	95%
5	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen listrik yang diadakan	Rp 7.000.000	95%	Rp 10.500.000	95%	Rp 15.750.000	95%
6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp 15.000.000	95%	Rp 22.500.000	95%	Rp 33.750.000	95%
7	Penyediaan makanan dan minuma	jumlah tersedianya makanan dan minuman	Rp 20.000.000	95%	Rp 30.000.000	95%	Rp 45.000.000	95%
8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi	Rp 80.000.000	97%	Rp 120.000.000	97%	Rp 180.000.000	97%
9	Peringatan Hari-Hari Besar	Jumlah kegiatan peringatan hari-hari besar yang dilaksanakan	Rp 45.000.000	93%	Rp 67.500.000	93%	Rp 101.250.000	93%
10	Penyediaan Jasa Layanan Perkantoran	jumlah layanan perkantoran yang disediakan	Rp 250.000.000	100%	Rp 375.000.000	100%	Rp 562.500.000	100%
11	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Rp 5.200.000.000	2 unit	Rp -	0%	Rp -	0%

12	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Opr. Yang dibeli	Rp 650.000.000	1 unit	Rp -	0%	Rp -	0%
13	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor/rumah dinas	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	Rp 600.000.000	1 paket	Rp 665.000.000	1 paket	Rp 820.000.000	1 paket
14	Rehabilitasi Gedung Kantor/rumah dinas	Jumlah Gedung Kantor yang direhab	Rp -	-	Rp 150.000.000	1 paket	Rp -	-
15	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor/rumah dinas	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Rp 65.000.000	2 gedung kantor 5 taman baca	Rp 97.500.000	2 gedung kantor 5 taman baca	Rp 146.250.000	2 gedung kantor 5 taman baca
16	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Rp 32.000.000	90%	Rp 48.000.000	90%	Rp 72.000.000	90%
17	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor/rumah dinas	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	Rp 12.000.000	95%	Rp 18.000.000	95%	Rp 27.000.000	95%
<b>B</b>	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>% pengembangan kompetensi pegawai</b>						
1	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat/pelatihan/bimtek	Rp 117.500.000	16 keg	Rp 200.000.000	1 keg	Rp 300.000.000	1 keg
2	Pengelolaan dan peningkatan disiplin Kepegawaian	Jumlah jenis pengelolaan kepegawaian tepat waktu	Rp 15.000.000	1 keg	Rp 22.500.000	1 keg	Rp 33.750.000	1 keg
<b>C</b>	<b>Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>% penyelesaian dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja tepat waktu</b>						

1	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun	Rp 7.000.000	95%	Rp 10.500.000	95%	Rp 15.750.000	95%
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Rp 8.000.000	95%	Rp 12.000.000	95%	Rp 18.000.000	95%
3	Pengembangan Sistem Informasi manajemen	Jumlah sistem informasi yang dikembangkan	Rp 90.000.000	1 keg	Rp -	-	Rp 100.000.000	1 keg



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

#### 7.1. TUJUAN DAN SASARAN DALAM RPJMD

Tujuan adalah pernyataan tentang hal untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan. Dalam mewujudkan visi Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan, maka perlu adanya kerangka yang jelas pada setiap misi menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Adapun tujuan dan sasaran yang sesuai dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep adalah sebagai berikut:

Tabel 7.1  
Tujuan Dan Sasaran Dalam RPJMD

Misi	Tujuan	Sasaran
Misi 4 : Meningkatkan Kultur dan tata kelola Pemerintahan yang <b>Profesional dan Akuntabel</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan pemerataan pendidikan dan perluasan akses pendidikan serta layanan kesehatan masyarakat</li><li>2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan <b>Akuntabel</b></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatnya Akses &amp; Kualitas Pendidikan</li><li>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan Daerah</li></ol>

#### 7.2. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah* (RPJMD) Kabupaten Sumenep, dijelaskan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 7.2**  
**Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Misi IV	<b>Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Akuntabel</b>							
1	<b>Meningkatnya Minat Baca masyarakat</b>							
1.1	<b>Jumlah pemanfaat layanan pustaka dan Pengembangan Minat dan budaya baca masyarakat</b>				<b>90 Lembaga Pustaka</b>	<b>135 Lembaga Pustaka</b>	<b>180 Lembaga Pustaka</b>	<b>180 Lembaga Pustaka</b>
	- Jumlah Bahan Pustaka yang dikelola dan dimanfaatkan				1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
	- Jumlah Lembaga Pemanfaat Layanan Perpustakaan				40 lembaga	60 lembaga	80 lembaga	80 lembaga
	- Jumlah Lembaga, Pengelola dan Pemanfaat Layanan Perpustakaan				50 lembaga	75 lembaga	100 lembaga	100 lembaga
2	<b>Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah</b>							
2.1	<b>Jumlah pencipta arsip yang sadar tertib arsip</b>				<b>50 pencipta arsip</b>	<b>60 pencipta arsip</b>	<b>70 pencipta arsip</b>	<b>70 pencipta arsip</b>
	- Jumlah arsip yang dikelola				75 meter linier	125 meter linier	200 meter linier	200 meter linier
	- Jumlah pencipta arsip yang telah dilakukan pengawasan kearsipan				50 pencipta arsip	60 pencipta arsip	70 pencipta arsip	70 pencipta arsip
	- Jumlah pengelola arsip binaan yang ditingkatkan kompetensinya				100 orang	120 orang	140 orang	140 orang

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Masih belum tercapainya tujuan program dan kegiatan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun-tahun sebelumnya, merupakan indikator yang menunjukkan adanya keterbatasan dan kendala di lapangan yang belum mampu diatasi. Oleh karena itu pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan dimasa yang akan datang perlu disikapi lebih baik dalam bentuk langkah-langkah operasional yang utuh dan kongkrit, khususnya pada peningkatan kinerja pelaksana pembangunan. Disadari bahwa pada prinsipnya peningkatan kinerja itu akan dapat dicapai apabila didukung oleh sumberdaya manusia, sumberdaya alam, inovasi – inovasi teknologi terapan, aspek kelembagaan yang memadai, iklim usaha yang kondusif, serta penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Disamping itu dalam pelaksanaan program diperlukan adanya persamaan persepsi dalam menyikapi segala problematika yang dihadapi serta upaya-upaya pemecahannya. Dengan demikian akan terjadi kesatuan pemikiran dan tindakan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan, baik yang bersumber dari dana APBD maupun dana APBN.

Dokumen Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep Tahun 2019-2021 ini akan menjadi acuan dasar bagi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan yang berorientasi pada pelayanan publik terutama dalam peningkatan Kualitas Pelayanan Pemerintahan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan . Perumusan dan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) ini disusun dengan upaya seoptimal mungkin dengan mengacu pada propenas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sumenep, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Rencana Tata Ruang Wilayah Pemerintah Kabupaten Sumenep 2013-2033.

Kiranya dalam penulisan Revisi Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPD) Tahun 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran khususnya dalam penerapannya nanti dilapangan sangat kami harapkan.

