



RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
2019

PENGANTAR

Segala puji bagi allah kami panjatkan atas rahmat dan nikmat serta Karunianya sehingga kami bisa menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024 dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen RENSTRA ini memuat Visi, Misi ,Tujuan dan Sasaran , arah kebijakan Program kegiatan dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang nantinya akan dijadikan pedoman untuk merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan setiap tahunnya, dengan harapan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dapat mewujudkan misinya sesuai dengan harapan dan Target yang telah di tetapkan untuk Sampang Hebat dan Bermartabat.

Akhirnya, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024 dan tak lupa mohon maaf apabila dalam penulisan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) ini ada kekeliruan dan kesalahan, Semoga Rencana Strategis (RENSTRA) ini berguna demi untuk kepentingan majunya Kabupaten Sampang Hebat dan Bermartabat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sampang, Oktober 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SAMPANG



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
1. Pendahuluan	I - 1
1.1 Latar Belakang	I - 1
1.2 Landasan Hukum	I - 2
1.3 Maksud dan Tujuan	I - 5
1.4 Sistematika Penulisan	I - 6
2. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	II - 1
2.1 Tugas, Fungsi, Tata Kerjadan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.....	II - 1
2.2 Sumber Daya Manusia	II - 10
2.3 Kinerja Pelayanan OPD.....	II - 13
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	II - 18
3. Permasalahan dan Isu – Isu Strategis Perangkat Daerah	III - 1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....	III - 1
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih...	III - 3
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat daerah Provinsi	III - 5
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III - 6
3.5 Penentuan Isu –Isu Strategis	III - 6
4. Tujuan dan Sasaran.....	IV - 1
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	IV - 1
5. Strategi dan Arah Kebijakan	V - 1
5.1 Inovasi	V - 3
6. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan	VI - 1
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	VII - 1
8. Penutup	VII - 1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019 -2024 yang memuat Strategi Pembangunan Daerah, Kebijakan umum serta Program Perangkat Daerah dan Lintas Perangkat Daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dari Tahun 2019 sampai 2024.

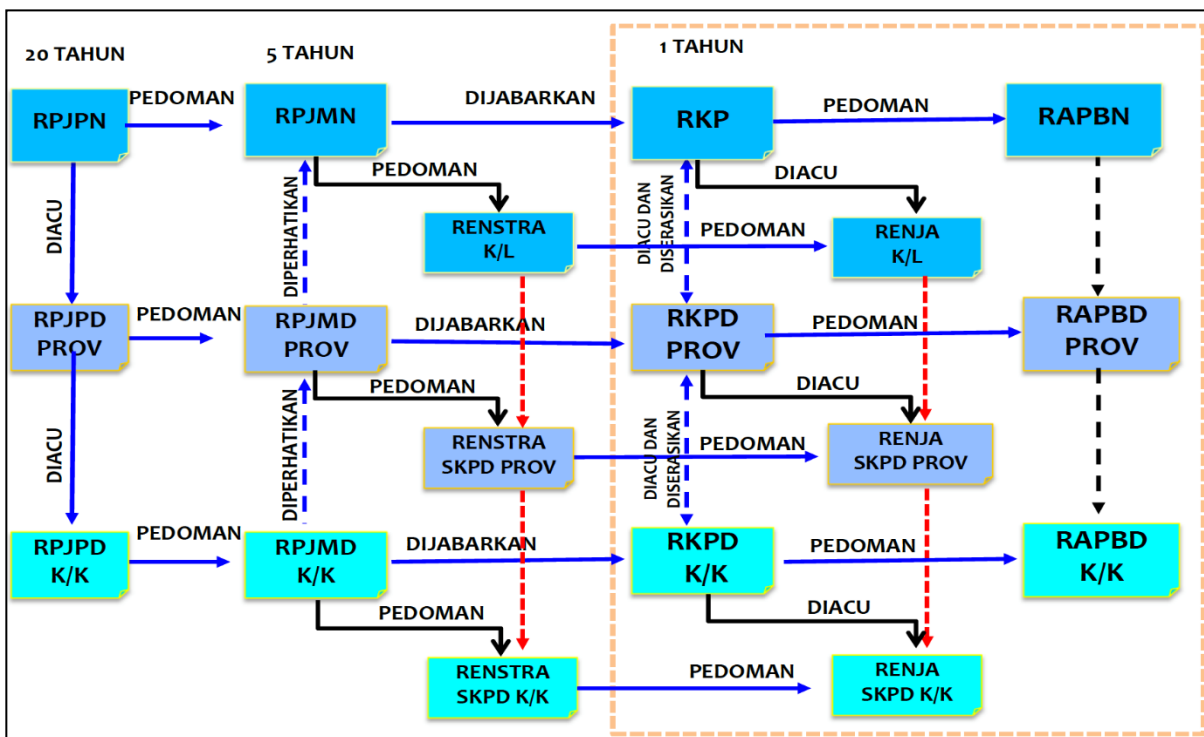
Rencana strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas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

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang 2019 – 2014, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai

upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Sampang dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra ini akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

Selain memperhatikan tahapan dan proses penyusunannya, dokumen Renstra Perangkat Daerah juga harus mengacu dan berpedoman pada RPJMD, Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra K/L. Hal ini dilaksanakan supaya dokumen Renstra Perangkat Daerah selaras dan konsisten dengan perencanaan di daerah, propinsi, dan pusat. Untuk melihat keterkaitan dokumen-dokumen tersebut dapat dilihat dari bagan di bawah ini:

Gambar 1.1
Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan Pusat Dan Daerah



Sumber : Kemendagri RI, 2017 (Permendagri No 86 Tahun 2019)

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019 – 2014 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 104, Tambahan Negara Republik Indonesia No. 4421)
 4. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4700);
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4725);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 No 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Rancangan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2006 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 1);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.

1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019 – 2024 adalah menjabarkan seluruh keinginan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu lima tahun sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019 – 2024 selaras dengan yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019 - 2024. Rencana strategis berisi rumusan langkah – langkah strategis untuk mencapai hasil yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 2019 sampai dengan tahun 2024 dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

2) Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra ini adalah untuk memberikan acuan penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan sesuai amanat RPJMD yang berada dalam lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019 – 2024, yaitu :

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

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019 – 2024 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

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

- 4.1 Visi dan misi SKPD
- 4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD
- 4.3 Strategi kebijakan SKPD

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

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

Bab VII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

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

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

2.1.1. Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan.

2.1.2. Fungsi

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

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

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

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

A. SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protocol;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance);
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 2. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 3. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;

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

B. BIDANG KEARSIPAN

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip Inaktif, arsip Statis dan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
 - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kearsipan, membawahi :
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Seksi Pembinaan Kearsipan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, mempunyai tugas :
 1. menyediakan, mengolah, dan menyediakan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 2. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 3. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 4. melakukan pemindahan arsip inaktif; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 2. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis
 3. mengusulkan pemusnahan arsip;
 4. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 5. menerima fisik arsip dan daftar arsip;

6. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 7. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 8. menyusun panduan, daftar dan inventaris arsip statis;
 9. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 10. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 11. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis
 12. melaksanakan pengujian keaslian arsip statis; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- c. Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :
1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 2. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

C. BIDANG PERPUSTAKAAN

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi

- (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;
- b. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
 - c. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;
 - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan tehnik kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perpustakaan membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Seksi Layanan Perpustakaan
 - b. Seksi Otomasi Perpustakaan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan

- a. Seksi Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas :
 1. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
 2. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 3. Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 4. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 5. Melaksanakan promosi pelayanan perpustakaan;
 6. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 7. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 8. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 9. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 10. Melaksanakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 11. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data ; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- b. Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :
 1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 2. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website kearsipan dan perpustakaan; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- c. Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan mempunyai tugas :
 1. Melaksanaan pembinaan dan pemasarakatan perpustakaan;
 2. Melaksanakan Implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);

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

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati;
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.3. Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

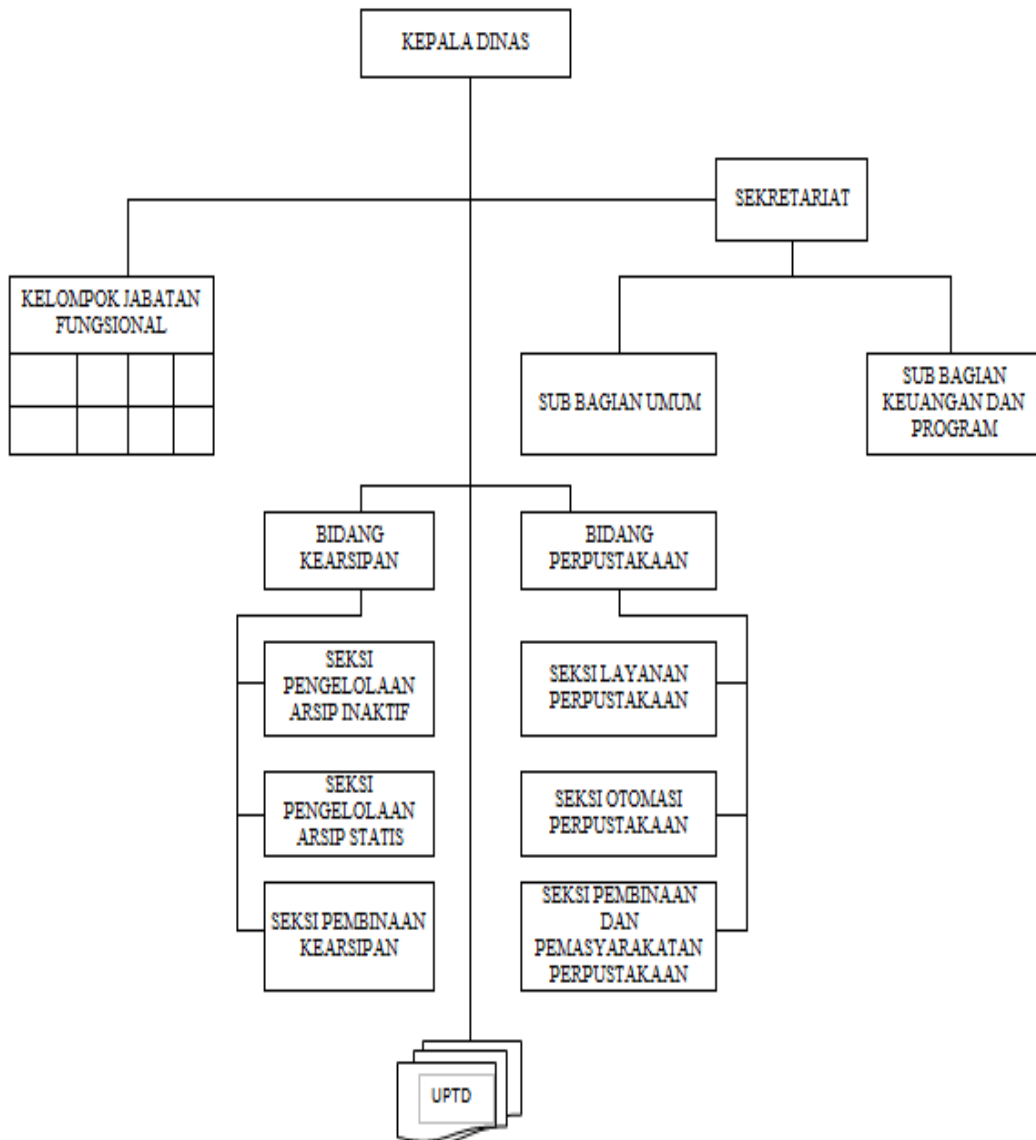
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

2.1.4. Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

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

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG**



2.2 Sumber Daya Manusia

Personel Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang terdiri dari sejumlah pegawai yang masing-masing mengisi jabatan struktural, staf fungsional umum sebagai pelaksana dan Staf Fungsional Tertentu yaitu Arsiparis dan Pustakawan, sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan. Secara terinci, kondisi pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang menunjukkan data sebagai berikut

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
(Posisi Per 31 Juli 2019)

No	Jenis Kelamin	Jumlah (org)
1	Laki – Laki	12
2	Perempuan	14
	Jumlah	26

Sumber : Disarpus Kabupaten Sampang, 2019

Jumlah personel Laki-laki 46,15% dan jumlah personel perempuan 53,85%. Hal ini menunjukkan meskipun pegawai Disarpus lebih banyak perempuan tetapi selisihnya hanya sedikit, yakni hanya 7,69%.

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
(Posisi Per 31 Juli 2019)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (org)
1	Pasca Sarjana (S2)	6
2	Sarjana (S1)	14
3	Diploma	2
4	SLTA	4
5	SLTP	-
6	SD	-
	Jumlah	26

Sumber : Disarpus Kabupaten Sampang, 2019

Sebesar 53,85% pegawai Disarpus merupakan lulusan sarjana (S1), 23,08% lulusan Pasca Sarjana (S2), 7,69% lulusan Diploma 3 (D3) dan 15,38% lulusan SLTA. Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa lebih dari setengah pegawai Disarpus merupakan lulusan sarjana. Tentunya kondisi personel tersebut merupakan potensi SDM dalam menjalankan tupoksi sesuai bidang dan mendukung dalam pelayanan.

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang
(Posisi Per 31 Juli 2019)

No	Golongan	Jumlah (org)
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2	Pembina Tk I (IV/b)	3
3	Pembina (IV/a)	3
4	Penata Tk I (III/d)	5
	Penata (III/c)	3
	Penata Muda Tk. I (III/b)	2
	Penata Muda (III/a)	5
	Jumlah	22
4	Pengatur Tk. I (II/d)	-
	Pengatur (II/c)	2
	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-
	Pengatur Muda (II/a)	1
	Jumlah	3
5	Juru Tingkat I (I/d)	-
	Juru (I/c)	-
	Juru Muda Tingkat I (I/b)	-
	Juru Muda (I/a)	-
	Jumlah	
6	CPNS	
	Penata Muda (III/a)	1
	Pengatur (II/c)	
	Jumlah	1
7	PTT	31
	Jumlah	31
	Jumlah Keseluruhan	57

Sumber : Disarpus Kabupaten Sampang, 2019

Tabel diatas menunjukkan bahwa pegawai PTT mencapai 54,38% (31 orang). Hal dikarenakan sebagai dinas yang memberikan layanan publik bahkan pada hari Sabtu dan Minggu yakni layanan perpustakaan, Perpustakaan Keliling, Car Fee Day dan kearsipan (WAMAS) memerlukan jumlah pegawai yang tidak sedikit sementara jumlah PNS yang ada sangatlah terbatas.

Tabel 2.4
Komposisi Pegawai Menurut Jabatan
(Posisi Per 31 Juli 2019)

No	Jabatan	Jumlah (org)
1	Struktural	12
2	Pelaksana	10
3	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	
	Arsiparis	3
	Pustakawan	1
4,	PTT	31
	Jumlah	57

Sumber : Disarpus Kabupaten Sampang, 2019

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

Idealnya untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang membutuhkan tambahan minimal 5 orang pustakawan dan 5 orang arsiparis. Saat ini arsiparis yang ada baru 3 orang dan pustakawan yang dibutuhkan baru 1 orang.

2. Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.5
Jumlah dan Sarana Prasarana Tahun 2019

NO.	URAIAN	JUMLAH			KONDISI		
		Dibutuhkan	Tersedia	Satuan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Bangunan Gedung :						
	- Perpustakaan	1	1		1	-	-
	- Rumah pintar	1	1		1		
2.	Kendaraan Dinas						
	- Roda Empat	5	5	buah	4	-	1

- Roda Dua	10	10	buah	7	3	-
Mesin Ketik	6	4	buah	2	2	2
Komputer	17	17	set	-	-	
Printer	16	16	buah	-	5	-
Laptop	5	8	buah	1	-	-
LCD	2	1	buah	1	-	-
Meja :						
- Meja Baca	39	39	buah	25	-	-
Kursi :						
- Kursi Baca	51	51	buah	45	-	-
- Bangku Baca anak	4	4	buah	3	1	-
Rak :						
- Rak Buku majalah	16	16	buah	2	-	-
- Rak Buku Anak	8	4	buah	4	-	-
- Rak Arsip	118	118	buah	18	-	-
Almari :						
- Almari Arsip		4	buah	3	-	-
Koleksi Buku	27.954	27.954	eksemp			
Karpet (Ruang Baca	6x8 m	6x8 m	Meter	-	-	-
TV	4	4	buah	3	-	-
Sound System	2	2	set	1	-	-
Filling Kabinet	15	8	buah	8	-	-
AC	20	19	buah	9	-	-

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Pengukuran kinerja instansi pemerintah merupakan tahapan untuk melihat capaian kinerja instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran. Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pengukuran kinerja merupakan tahapan penting untuk membandingkan antara target dalam penetapan kinerja dengan hasil yang diperoleh melalui pelaksanaan program dan kegiatan.

Hasil pengukuran kinerja yang dituangkan ke dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah disusun untuk mengukur capaian kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan yang memberikan informasi keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan. Pengukuran dilakukan dengan mengukur capaian atas sasaran strategis yang telah diperjanjikan dalam dokumen penetapan kinerja dengan indikator-indikator kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja merupakan suatu proses mencatat, dan mengukur pencapaian sasaran, melalui hasil-hasil ataupun proses pelaksanaan suatu kegiatan. Berdasarkan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam proses pengukuran kinerja menitikberatkan pada upaya pencapaian hasil kerja atau outcome, tidak hanya pada penggunaan sumber dana. Indikator kinerja outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka tertentu.

Suatu Perangkat Daerah dikatakan berhasil dalam pencapaian sasaran strategis dilihat dari prosentase nilai tingkat pencapaian indikator kinerjanya. Disamping itu, untuk mengetahui seberapa besar tingkat capaian kinerja. dalam satu tahun anggaran dilakukan dengan membandingkan kinerja pada tahun – tahun sebelumnya.

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Sampang

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Jumlah Kunjungan Perpustakaan dan Kearsipan			92,61	93,14	172,87	93,33	280,95	262,00	172,78	202,44	252,06	261,52	335,64	185,50	117,11	270,07	93,08	128,11
2	Persentase Arsip Yang di kelola secara baku	-	-	n/a	41	42	43	44	52	40	52	52	52	52	97,56	123,80	120,93	118,18	100
3	IKM Layanan Kearsipan dan Perpustakaan	-	-	n/a	n/a	80	82,2	83	83,3	n/a	80,1	82	83	83,3	n/a	100,13	99,76	100	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Sampang, Juli 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN SAMPANG



SUDARMANTO.S.SOS.MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691012 198911 1 001

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pada Tahun 2018 indikator sasaran “Persentase capaian indikator kinerja sasaran dalam RPJMD $\geq 80\%$ ” tidak tercapai 100%. Capaian indikator tersebut adalah 84,79%, capaian Indikator sasaran RPJMD $\geq 80\%$ sebanyak 29 indikator dari 36 Indikator sasaran. Namun secara total rata-rata capaian keseluruhan indikator sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2013-2018 adalah 99,37 atau sangat baik.

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Belanja Tidak Langsung	903,430,781	873,174,006	909,101,070	1,129,666,843	1,509,600,193	2,057,251,428	785,613,616	785,613,616	874,988,605	1,066,931,186	1,385,155,997	2,057,251,428	97.95	89.97	96.25	94.45	91.76	100.00	18.99	22.33
	Belanja Langsung	1,366,681,550	1,342,962,650	1,363,880,605	1,524,685,300	3,795,497,100	2,660,343,850	1,330,916,291	1,321,754,805	1,304,118,096	1,474,760,425	3,651,752,996	2,227,360,008	97.38	98.05	95.62	96.73	96.21	83.72	26.13	23.93
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	361,260,300	325,572,550	388,747,000	374,586,700	440,807,000	514,613,400	334,463,991	316,051,480	378,999,926	386,877,400	436,722,546	488,084,558	92.58	87.08	97.49	99.31	99.07	94.84	8.06	8.23
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	339205000	337,700,100	331,823,500	387,366,000	2,498,561,000	834,772,000	265351000	337,085,100	322,433,700	386,877,400	2,429,500,250	529,868,500	100.00	99.82	97.17	99.87	97.24	63.47	98.69	98.49
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	26,000,000	25,895,000	-	7,400,000	-	-	25,496,000	25,216,800	-	7,300,000	-	-	98.06	97.38	-	98.65	-	-	-40.08	-40.22
4.	Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	-	-	32,065,000	5,250,000	-	19,100,000	-	-	16,325,000	5,200,000	-	-	-	-	50.91	99.05	-	-	-36.73	-33.63
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	14,917,600	17,570,045	18,004,000	14,926,000	20,380,000	29,000,000	14,891,600	17,570,045	18,004,000	14,926,000	20,380,000	29,000,000	99.82	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	16.40	16.44
6.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	45,000,000	30,652,520	46,006,500	94,200,000	48,000,000	-	35,000,000	30,652,520	46,006,500	69,125,000	46,468,000	-	100.00	100.00	100.00	84.50	96.81	-	-1.32	-8.97
7.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	34,700,000	60,365,000	48,678,000	75,164,500	90,741,000	330,878,600	34,700,000	60,365,000	48,448,000	74,934,500	48,998,000	273,053,000	100.00	100.00	99.53	99.69	54.00	82.52	78.88	106.31
8.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	38,400,000	44,568,240	45,835,000	25,370,000	30,000,000	-	38,050,000	44,568,240	45,835,000	20,488,000	19,275,000	-	99.09	100.00	100.00	80.76	64.25	-	-21.50	-28.25
9.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	-	17,370,250	38,739,000	-	-	-	-	17,370,250	37,392,400	-	-	-	-	100.00	96.52	-	-	-	4.60	3.05
10.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	355,097,200	377,416,870	593,241,195	510,422,100	637,008,100	720,536,450	349,793,800	367,128,070	568,355,470	494,019,400	620,509,200	677,746,150	98.50	97.27	95.81	96.79	97.41	94.06	17.48	16.30
11.	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	85,751,450	105,852,075	35,030,000	30,000,000	30,000,000	-	85,737,900	105,747,300	35,030,000	29,898,000	29,900,000	-	99.98	99.90	100.00	99.66	99.67	-	-31.57	-31.64

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, 2019

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa rata-rata pertumbuhan Target Belanja Tidak Langsung (BTL) dari Tahun 2013-2018 sebesar 18,99 persen, sedangkan realisasinya bertumbuh dengan rata-rata 22,33 persen. Hal ini dipengaruhi oleh jumlah personel, besaran gaji dan tunjangan ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang yang dianggarkan selama enam tahun terakhir.

Belanja Langsung (BL) merupakan jumlah total dari anggaran Program/Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang yang dialokasikan dari Tahun 2013-2018. Rata-rata pertumbuhan target Belanja Langsung sebesar 26,13 persen dan realisasinya sebesar 23,93 persen. Rata-rata pertumbuhan tertinggi terletak pada Program Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur dengan pertumbuhan target sebesar 98,69 persen dan realisasinya sebesar 98,49 persen. Sedangkan rata-rata pertumbuhan terendah pada belanja langsung terdapat pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan target sebesar (36,73) persen dan realisasi sebesar (33,63) persen. Hal ini dikarenakan kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas bagi ASN tidak dianggarkan setiap tahun melainkan dianggarkan sesuai dengan kebijakan daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Analisis Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergisitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan selaras dengan tugas dan fungsi

Tabel 2.4
Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sampang sampai dengan Tahun 2018 terhadap
Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi dan Renstra Perpustakaan Nasional
ANRI

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah	Rata-rata Capaian	Sasaran pada Renstra Perpustakaan Provinsi Jawa Timur	Sasaran pada Renstra Perpustakaan
1	2	3	4	5
1	Persentase Kunjungan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan		1. Meningkatnya Kunjungan Layanan perpustakaan dengan sasaran terukur 2. Meningkatnya jumlah koleksi buku perpustakaan secara terukur	Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca
a.	Persentase Arsip Yang di kelola secara baku			
2	IKM Layanan Kearsipan dan Perpustakaan			

Sumber : Disarpust Kabupaten Sampang, 2019

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa terdapat keterkaitan antara renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dengan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur. Ini menunjukkan bahwa Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang yang mengacu pada Perubahan RPJMD Kabupaten Sampang selaras dengan Renstra Propinsi, sehingga Program Kegiatan baik propinsi dan daerah terpadu, selaras dan bersinergi.

2.4.1 Hasil telaahan terhadap RTRW

RTRW sendiri merupakan rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kabupaten, yang merupakan penjabaran dari RTRW provinsi, dan yang berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah, rencana struktur ruang, rencana pola ruang, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang.

Implementasi telaahan RTRW dalam dokumen Renstra adalah bertujuan mewujudkan pembangunan jangka menengah yang berorientasi pada aspek keruangan, yang pada dasarnya mendukung terwujudnya ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.

Merujuk pada struktur ruang dan pola ruang sesuai Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang Tahun 2012-2032, pada kinerja pelayanan Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang *tidak menimbulkan implikasi terhadap tugas dan fungsi pelayanan* Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang. Namun demikian dalam rangka mendukung penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas, diperlukan dokumen RTRW tersebut demi terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berorientasi pada ruang.

2.4.2 Hasil Telaahan Terhadap KLHS

Maraknya isu degradasi lingkungan hidup, maka pada proses pelaksanaan pembangunan di berbagai daerah harus dapat memperhatikan aspek lingkungan dan pembangunan berkelanjutan. Disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bahwa “Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ke dalam penyusunan perencanaan maupun evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.” Dengan demikian penyusunan KLHS menjadi suatu kewajiban yang harus dilakukan

oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sebagai bentuk implementasi dari amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup serta untuk memastikan agar pembangunan berkelanjutan dapat berjalan dengan baik dan mampu menjawab persoalan lingkungan.

Pada kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang KLHS ***tidak menimbulkan implikasi terhadap tugas dan fungsi pelayanan*** Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang. Namun demikian dalam rangka mendukung penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas, diperlukan dokumen KLHS.

BAB III

PERMASALAH DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

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

A. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.

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

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

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

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

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

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

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan,

dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis yang dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pelayanan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan serta antara apa yang ingin di capai di masa datang dengan konsisi riil saat perencanaan dibuat. Suatu permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dianggap memiliki nilai prioritas untuk dikerjakan apabila berhubungan dengan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, khususnya untuk mendukung pencapaian tujuan-tujuan pembangunan.

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Perangkat Daerah

No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
1.	Persentase kunjungan layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah kunjungan layanan perpustakaan dan Kearsipan	Faktor Internal: Keterbatasan Sarana dan Prasarana khususnya di koleksi buku Perpustakaan. Dan Kurangnya SDM yang mampu menguasai Pengelolaan Layanan perpustakaan secara teknologi Faktor Eksternal: Kurang minat baca masyarakat di sebabkan karna pesatnya teknologi media online dan Media social.
2.	Peresentasi Arsip yang di kelola secara baku	Pengelolaan arsip perangkat daerah / instansi masih rendah	Faktor Internal: Keterbatasan SDM yang menguasai tentang Kearsipan Faktor Eksternal: Kurangnya Koordinasi antara OPD dan dinas kearsipan sehingga belum bias tercapai indikator capaian kearsipan .

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, 2019

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 sebagaimana berikut:

Visi : Sampang Hebat Bermartabat

Misi :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
2. Mewujudkan kemandirian ekonomi daerah dan pedesaan melalui pengembangan agribisnis, pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan
4. Memperkuat tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik.
5. Mewujudkan harmonisasi kehidupan masyarakat yang waspada, tanggap, tertib, damai dan bersatu.

Dari visi-misi diatas, tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendukung pada pencapaian misi 1 yaitu **“Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing”**. Program aksi yang tertuang dalam RPJMD terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu Optimalisasi sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Program aksi tersebut kelak akan dijabarkan dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah.

Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

Tabel 3.2
Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih serta Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Visi : “Sampang Hebat Bermartabat”				
No	Misi dan Program Aksi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	“Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan	1 Indeks minat baca masyarakat masih rendah. 2 Belum tercapainya target pada indikator kinerja “Persentase	1 Masih rendah tingkat minat baca masyarakat 2 Keterbatasan SDM pada Pengelolaan pelayanan	1 Kebijakan pemerintah baik berupa Undang-undang, Peraturan menteri dan peraturan

	<p>berdaya saing</p> <p>Program Aksi: Peningkatan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui</p>	<p>capaian indikator kinerja sasaran dalam RPJMD $\geq 80\%$ secara sempurna</p>	<p>perpustakaan</p> <p>3 Kurangnya sarana dan prasaran layanan perpustakaan khususnya koleksi buku yang tersedia.</p>	<p>pendukung lainnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara ideal</p> <p>2 Adanya dukungan dan peran serta Perangkat Daerah lain dan para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</p>
--	--	---	---	---

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, 2019

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang adalah misi nomor 1 yaitu Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing

Keterkaitan Misi 1 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang sebagai penyelenggaran urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya pencapaian visi misi Pemerintah Kabupaten Sampang tersebut di atas.

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumber daya manusia melalui penyediaan bahan pustaka terkait ilmu murni, ilmu terapan, sastra dan literature lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka perpustakaan nantinya tidak hanya sekedar melayani melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lain. Adapun kegiatan yang bisa dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sampang anatar lain : berupa adanya rumah Pintar “Tronujoyo “, Kursus laboratorium Bahasa Inggris, Pelayanan Perpustakaan di saat Car Free Day (CFD) dan Pelayanan Perpustakaan Sabtu dan Minggu yang mana dari berbagai Pelayanan ini dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat Sampang yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Pada telaahan ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Bappenas dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur. Identifikasi faktor tersebut dapat disusun pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang berdasarkan Sasaran Renstra Perpustnas RI dan Renstra Disperpusip Provinsi Jawa Timur beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perpustakaan Nasional	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Jawa Timur:	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1	Peningkatan pengelolaan Perpustakaan secara terukur	Sasaran Jangka Menengah Renstra Disperpusip Jawa Timur: 1 Meningkatnya Pengelola Perpustakaan , jumlah SDM 2 Meningkatnya Koleksi Perpustakaan secara terukur, 3 Meningkatnya Kunjungan Layanan Perpustakaan dan layanan kearsipan	1 SDM professional bidang perpustakaan masih kurang memadai 2 Belum tercapainya penambahan koleksi secara maksimal sesuai kebutuhan masyarakat 3 Masih rendahnya kunjungan layanan perpustakaan	1 Kurangnya jumlah Pustakawan dan Arsiparis serta tenaga professional lainnya dibidang perpustakaan dan kearsipan 2. Keterbatasan anggaran penambahan koleksi 2 Keterbatasan SDM pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya	1 Kebijakan pemerintah baik berupa Undang-undang, Peraturan menteri dan peraturan pendukung lainnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara ideal 2 Adanya dukungan dan peran serta Perangkat Daerah terkait dalam rangka memaksimalkan pengawasan dan pembinaan perpustakaan

Sumber : Disarpus Kabupaten Sampang, 2019

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Seperti yang dijelaskan pada Bab II, struktur ruang dan pola ruang sesuai Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang tidak menimbulkan implikasi terhadap tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabuapten Sampang.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Dari identifikasi permasalahan pelayanan dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut:

- a. Masih rendah minat baca masyarakat, sehingga berpengaruh pada capaian Kinerja kunjungan layanan perpustakaan
- b. Kurangnya Koordinasi tingkat OPD dalam hal pengelolaan Kearsipan
- c. Kurangnya SDM pada Pengelolaan Layanan Perpustakaan dan Layanan Kearsipan
- d. Usulan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masih belum terakomodir secara maksimal.
- e. Kurangnya sarana dan Prasana di masing-masing layanan, di perpustakaan masih minimnya koleksi buku dan di layanan Kearsipan masih rendahnya SDM pengelola Kearsipan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran/implementasi dari sasaran RPJMD yang akan dilaksanakan/dicapai. Tujuan perangkat daerah yang mengacu pada RPJMD dikompilasikan dengan isu-isu dan analisis strategis serta merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu lima tahun. Tujuan ini tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Mengacu visi-misi RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang mendukung pada **misi 1** serta mendukung pada pencapaian sasaran “**terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing**”, sehingga penjabaran atas sasaran RPJMD tersebut menjadi tujuan yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Sampang dalam kurun waktu 2019-2024. Adapun Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR	Kondisi Awal Renstra (2018)	TARGET						Kondisi Akhir Renstra (2024)
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tujuan :									
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Minat Baca	34,94%	37,00	40,00	43,00	46,00	49,00	52,00	52,00
	Sasaran :									
1.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Perpustakaan	n/a	8,21%	9,48%	9,53%	9,81%	10,37%	10,57%	10,57%
2.	Meningkatnya Pelayanan Kearsipan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Kearsipan	n/a	100%	12,00%	13,39%	14,96%	16,44%	17,65%	17,65%

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Berikut merupakan indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Perpustakaan	$\frac{\text{Jml Pengunjung th. (N)} - \text{Jml Pengunjung th. (N-1)}}{\text{Jml Pengunjung th. (N-1)}}$	Daftar Kunjungan Layanan Perpustakaan	Bidang Perpustakaan
2	Meningkatnya Pelayanan Kearsipan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Kearsipan	$\frac{\text{Jml Pengunjung th. (N)} - \text{Jml Pengunjung th. (N-1)}}{\text{Jml Pengunjung th. (N-1)}}$	Daftar Kunjungan Layanan Kearsipan	Bidang Kearsipan

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar visi dan misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program atau kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang tercantum dalam **Table 5.1**:

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

MISI/TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR KINERJA		STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
Misi 1: Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing						
T.1	Terbangunnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing	IT.1	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatkan kualitas pembangunan manusia melalui pemerataan aksesibilitas dan kualitas pendidikan, kesehatan, kondisi sosial dan peran pemuda	Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat melalui pembangunan pendidikan dan kesehatan berkualitas, dan peningkatan peran pemuda dalam pembangunan	
		IT.2	Angka Kemiskinan			
S.1	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	IS.1	Indeks Kesehatan			DINAS KESEHATAN
S.2	Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat	IS.2	Indeks Pendidikan			DINAS PENDIDIKAN
		IS.3	Indeks Minat Baca			DISARPUS
S.3	Menurunnya Jumlah PMKS	IS.4	Persentase PMK			DINAS SOSIAL
S.4	Meningkatnya akses prasarana dasra perumahan dan permukiman	IS.5	Persentase perumahan dan permukiman sehat			DPRKP
S.5	Meningkatnya daya saing dan peran serta pemuda dalam pembangunan	IS.6	Persentase peningkatan prestasi pemuda di tingkat nasional			DISPORABUDPAR
S.6	Pengendalian laju pertumbuhan penduduk	IS.7	Laju Pertumbuhan Penduduk	DKBPPPA		
S.7	Meningkatnya kesetaraan gender dan Perlindungan Anak	IS.8	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	DKBPPPA		

Sumber : RPJMD Kabupaten Sampang, 2019

Dari hasil uraian program dan kegiatan di atas dapat di simpulkan tujuan, sasaran strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Sampang adalah di **tabel 5.2 :**

Tabel 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Sampang Hebat Bermartabat			
MISI 1 : Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing			
Tujuan PD	Sasaran PD	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	1 Meningkatkan Layanan Kearsipan	1 Meningkatkan Kunjungan Layanan Kearsipan	1 Peningkatan Layanan Kunjungan Kearsipan
		2 Meningkatkan Pengelolaan Arsip In Aktif dan Arsip Statis	2 Peningkatan Pengeloaan, Penataan dan Perawatan Arsip In Aktif dan Statis
		3 Penerapan Pembinaan Kearsipan	3 Peningkatan Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan ke setiap OPD
	2 Meningkatkan Layanan Perpustakaan	1 Meningkatkan Kunjungan Layanan Perpustakaan	1 Peningkatan Layanan Kunjungan Perpustakaan
		2 Penerapan Otomasi Perpustakaan	2 Peningkatan Pengolahan dan Pengklasifikasian Bahan Pustaka secara Otomasi
		3 Penerapan Pembinaan Perpustakaan	3 Peningkatan Pembinaan Perpustakaan ke masing-masing Sekolah

5.1 Inovasi

Untuk mendukung tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang melaksanakan beberapa inovasi, antara lain :

- 1. Layanan Rumah Pintar (RUMPIN) Trunojoyo** adalah salah satu unit pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang yang bertujuan untuk menanamkan budaya membaca sejak usia dini serta membantu perkembangan mental dan pendidikan usia dini bagi anak – anak TK/PAUD, juga bagi warga sekitar dalam menambah wawasan serta informasi. Keberadaan Rumah Pintar “Trunojoyo” dapat diharapkan untuk mewujudkan masyarakat berpengaturan, masyarakat sejahtera (*welfare society*) dan masyarakat yang beradab (*civilizad society*).

2. **Pojok Baca Kejujuran (POJUR)** adalah layanan Pojok Baca yang mengusung konsep kemandirian dan kejujuran masyarakat, karena peminjaman dan pengembalian buku dilaksanakan secara mandiri tanpa didampingi oleh petugas. Merupakan kerjasama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Dinas Lingkungan Hidup sebagai upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat dengan memanfaatkan Gazebo di Taman Wijaya Kusuma Sampang.
3. **Perpustakaan Mini Taman Kota (PUSMITA)** merupakan layanan jemput bola sebagai upaya untuk mendekatkan sumber literasi pada masyarakat. Bertempat di Taman Kota Adipura Kabupaten Sampang, sehingga masyarakat khususnya anak-anak yang bermain di taman tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan membaca sambil bersantai bersama keluarga.
4. **Wisata Arsip Masyarakat Sampang (WAMAS)** adalah layanan wisata Arsip Masyarakat Sampang yang memajang arsip-arsip bersejarah diseluruh pelosok Kabupaten Sampang baik berupa foto, arsip lesan yang dibukukan maupun arsip yang dialih mediakan dalam bentuk digital.
5. **Wisata Arsip Keliling (Wasling)** adalah layanan mengunjungi secara langsung tempat-tempat bersejarah di Kabupaten Sampang. Diperuntukkan bagi pelajar baik di jenjang sekolah dasar maupun lanjutan agar mengenal arsip statis dan tempat tempat bersejarah sejak sedini mungkin.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang selama 2019-2024 merupakan program-program prioritas RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang. Rencana program dan kegiatan beserta pagu indikatif dijabarkan ke dalam matrik Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah. Program dan kegiatan yang dirumuskan di renstra ini kemudian dijadikan acuan dan pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah.

Penjabaran program dan kegiatan-kegiatan tersebut terlampir dalam tabel matrik Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 sebagaimana terlampir.

Tabel T-C.27. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

Sasaran RPJMD /Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Awal (2018)	Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah		
				2019		2020		2021		2022		2023		2024		Target Akhir RPJMD				
				target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.			
S.2	Meningkatnya Minat baca masyarakat	IS.2	Indek Minat baca	-	34.94	37.00		40.00		43.00		46.00		49.00		52.00		52.00		
A	Program Pengelolaan Perpustakaan	1	Jumlah Kunjungan Layanan Perpustakaan	pengunjung	24,355	26,355	760,704,800	28,855	798,740,040	31,605	838,677,000	34,705	880,610,850	38,305	924,641,393	42,355	970,873,463	42,355	5,174,247,546	
1	Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan Daerah		Jumlah siswa yg menggunakan lab. Bahasa, Jumlah siswa yang mengikuti lomba story telling, Jumlah siswa yang hadir ke Rumah Pintar, Jumlah pengunjung mobil pusling			100 siswa(lab bahasa), 40 siswa (lomba Story telling) dan 1200 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	454,196,200	110 siswa(lab bahasa), 45 siswa (lomba Story telling) dan 1225 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	476,906,010	115 siswa(lab bahasa), 50 siswa (lomba Story telling) dan 1250 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	500,751,268	120 siswa(lab bahasa), 55 siswa (lomba Story telling) dan 1275 siswa paud/ tk, 48.000 engunjung(pu sling)	525,788,832	125 siswa(lab bahasa), 60 siswa (lomba Story telling) dan 1300 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	552,078,274	130 siswa(lab bahasa), 65 siswa (lomba Story telling) dan 1325 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	579,682,188	135 siswa(lab bahasa), 40 siswa (lomba Story telling) dan 1350 siswa paud/ tk, 48.000 pengunjung(p usling)	3,089,402,772	
2	Layanan Otomasi Perpustakaan		Jumlah buku yang di kelola			1793 buku	229,453,600	1.876 buku	240,926,280	1.969 buku	252,972,594	2.067 buku	265,621,224	2,171 buku	278,902,285	2,279 buku	292,847,399	12,155 buku	1,560,723,382	
3	Pembinaan dan Pemsyarikat Perpustakaan		Jumlah perpustakaan Sekolah yang dibina			56 Perpustakaan sekolah	77,055,000	90 Perpustakaan sekolah SD dan SMP	80,907,750	100 Perpustakaa n sekolah SD dan SMP	84,953,138	110 Perpustakaan sekolah SD dan SMP	89,200,794	120 Perpustakaan sekolah SD dan SMP	93,660,834	130 Perpustakaan sekolah SD dan SMP	98,343,876	606 Perpustakaan sekolah SD dan SMP	524,121,392	
B	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	%	100,00	100,00	618,194,100	100,00	649,103,805	100,00	681,558,995	100,00	715,636,945	100,00	751,418,792	100,00	788,989,732	100,00	4,104,902,369	

1	Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	Jumlah surat-menyerurat, jumlah rekening yang dibayarkan, jasa pemeliharaan kendaraan dinas, jasa kebersihan, jasa keamanan			860 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 12 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 3 org petugas keamanan	322,977,400	870 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	339,126,270	880 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp, internet; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	356,082,583	890 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp, internet; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	373,886,712	900 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp, internet; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	392,581,048	910 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp, internet; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	412,210,100	920 surat keluar; pembayaran rekening listrik, air, telp, internet; perpanjangan STNK 4 unit roda 4 dan 7 unit roda 2; 27 item alat kebersihan (cleaning service), 6 org petugas keamanan	2,096,864,113	
2	Penyediaan Sarana Administrasi Perkantoran	Jumlah Pengadaan ATK, jumlah item cetak, jumlah komponen alat listrik, jumlah surat kabar, jumlah mammin tamu dan rapat			50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	172,396,700	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	181,016,535	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	190,067,362	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	199,570,730	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	209,549,266	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	220,026,730	50 item ATK; 22 item cetak; 9 item alat listrik; 28 item surat kabar; makmin tamu dan rapat untuk 57 pegawai, 12 bulan	1,172,627,323	
3	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah			41 kali ke dalam daerah; 30 kali ke luar daerah	122,820,000	46 kali ke dalam daerah; 35 kali ke luar daerah	128,961,000	51 kali ke dalam daerah; 40 kali ke luar daerah	135,409,050	56 kali ke dalam daerah; 45 kali ke luar daerah	142,179,503	61 kali ke dalam daerah; 50 kali ke luar daerah	149,288,478	66 kali ke dalam daerah; 55 kali ke luar daerah	156,752,902	71 kali ke dalam daerah; 60 kali ke luar daerah	835,410,933	
C	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam Kondisi baik	%	100,00	100,00	702,526,000	100,00	737,652,300	100,00	774,534,915	100,00	813,261,661	100,00	853,924,744	100,00	896,620,981	100,00	4,778,520,601	

1	Pembangunan/Rehab/ Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah pembangunan gedung kantor dan pemeliharaan gedung kantor			1 paket bangunan pos keamanan; 4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	219,001,000	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	229,951,050	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	241,448,602	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	253,521,033	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	266,197,085	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	279,506,939	4 paket rehab dan pemeliharaan gedung	1,489,625,709
2	Pengadaan/ Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Pemeliharaan kendaraan dinas			service kendaraan dinas dan suku cadang	62,175,000	service kendaraan dinas dan suku cadang	65,283,750	service kendaraan dinas dan suku cadang	68,547,938	service kendaraan dinas dan suku cadang	71,975,334	service kendaraan dinas dan suku cadang	75,574,101	service kendaraan dinas dan suku cadang	79,352,806	service kendaraan dinas dan suku cadang	422,908,929
3	Pengadaan/ Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor, jumlah pengadaan meubelie, jumlah pengadaan komputer, jumlah pengadaan peralatan kantor dan jumlah pengadaan alat studio			8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	421,350,000	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	442,417,500	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	464,538,375	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	487,765,294	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	512,153,558	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	537,761,236	8 item perlengkapan gedung kantor; 5 jenis meubelie; 7 unit komputer; 5 item peralatan kantor; 3 item alat studio	2,865,985,963
D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas Aparatur	%	100,00	100,00	52,975,000	100,00	55,623,750	100,00	58,404,938	100,00	61,325,184	100,00	64,391,444	100,00	67,611,016	100,00	360,331,331
1	Pelaksanaan Bimtek/ Sosialisasi/ Seminar	Jumlah pegawai yang ikut pendidikan formal			3 orang	52,975,000	5 orang	55,623,750	10 orang	58,404,938	15 orang	61,325,184	20 orang	64,391,444	25 orang	67,611,016	30 orang	360,331,331

E	Program Peningkatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Pelayanan Informasi Publik	Persentase Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan Kinerja dan Pelayanan Publik yang Baik dan Tepat Waktu	%	100,00	100,00	48,000,000	100,00	50,400,000	100,00	52,920,000	1 100,00	55,566,000	100,00	58,344,300	100,00	61,261,515	100,00	326,491,815
1	Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	Jumlah Laporan Kinerja Keuangan			1 dokumen	15,000,000	2 dokumen	15,750,000	2 dokumen	16,537,500	2 dokumen	17,364,375	2 dokumen	18,232,594	2 dokumen	19,144,223	10 dokumen	102,028,692
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran			2 dokumen keuangan semesteran; 1 lap keu akhir tahun; 2 dokumen RKA-DPA	15,000,000	2 dokumen	15,750,000	2 dokumen	16,537,500	2 dokumen	17,364,375	2 dokumen	18,232,593	2 dokumen	19,144,224	10 dokumen	102,028,692
3	Peningkatan Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat			1 dokumen SKM; 2 kali promosi pelayanan	18,000,000	1dokumen	18,900,000	1dokumen	19,845,000	1dokumen	20,837,250	1dokumen	21,879,113	1dokumen	22,973,068	5 dokumen	122,434,431
F	Program Pengelolaan Kearsipan	Jumlah Kunjungan Layanan Kearsipan	pengunjung	-	10,000	597,135,000	11,200	626,991,750	12,700	658,341,338	14,600	691,258,404	17,000	725,821,325	20,000	762,112,391	20,000	4,061,660,207
1	Pelayanan Pengelolaan Arsip in Aktif	Jumlah Arsip in aktif yang dikelola			2000 arsip; 56 SKPD	216,540,400	3000 Arsip	227,367,420	3500 Arsip	238,735,791	4000 Arsip	250,672,580	4500 Arsip	263,206,210	5000 Arsip	276,366,520	27500 Arsip	1,472,888,921
2	Pelayanan Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dikelola			200 dokumen	268,794,600	220 dokumen	282,234,330	230 dokumen	296,346,047	240 dokumen	311,163,349	250 dokumen	326,721,516	260 dokumen	343,057,592	1400 dokumen	1,828,317,434

3	Pembinaan Kearsipan	Jumlah OPD yang dibina			80 (lembaga pemerintah/desa)	111,800,000	65 (lembaga pemerintah/desa)	117,390,000	70 (lembaga pemerintah/desa)	123,259,500	75 (lembaga pemerintah/desa)	129,422,475	80 (lembaga pemerintah/desa)	135,893,599	85 (lembaga pemerintah/desa)	142,688,279	465 (lembaga pemerintah/desa)	760,453,852
	J U M L A H					2,779,534,900		2,918,511,645		3,064,437,186		3,217,659,044		3,378,541,998		3,547,469,098		18,906,153,869

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

**BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang mendukung pada **Misi 1** serta mendukung pada pencapaian sasaran “Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat”. Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 merupakan indikator kinerja yang berpengaruh secara langsung terhadap pencapaian kinerja tujuan dan sasaran RPJMD tersebut.

Indikator tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu pada indikator tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Tujuan/Sasaran/Indikator	Kondisi Awal RPJMD (2018)	Target Sasaran Setiap Tahun						Kondisi Akhir RPJMD (2024)
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	
T.1 Terbangunnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing									
IT.1	Indeks Pembangunan Manusia	61,00	62,31	63,84	65,46	67,09	68,57	70,00	70,00
S.2 Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat									
IS.3	Indeks Minat Baca	34,94	37,00	40,00	43,00	46,00	49,00	52,00	52,00

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, 2019

Tabel 7.2
Keterhubungan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

SASARAN RPJMD		TUJUAN RENSTRA DISARPUS		SASARAN RENSTRA DISARPUS		Kondisi Awal (2018)	TARGET						Kondisi Akhir (2024)
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Indeks Minat Baca					34.94	37.00	40.00	43.00	46.00	49.00	52.00	52.00
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Minat Baca			34.94	37.00	40.00	43.00	46.00	49.00	52.00	52.00
				Meningkatnya Pelayanan Kearsipan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Kearsipan	n/a	100%	12,00%	13,39%	14,96%	16,44%	17,65%	17,65%
				Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Kunjungan Layanan Perpustakaan	n/a	49,39%	9,48%	9,53%	9,81%	10,37%	10,57%	10,57%

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang, 2019

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Oleh karenanya Renstra ini merupakan hasil kesepakatan antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dengan para Tim Renstra SKPD kami.

Sukses tidaknya kegiatan penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan berbagai pihak baik dalam memberikan informasi maupun berupa sumbangan pemikiran (sharring pendapat).

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

Selanjutnya dokumen Renstra ini dijadikan acuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan sebagai pedoman serta tolok ukur pengendalian dan evaluasi kinerja yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dalam kurun waktu lima tahun.

BUPATI SAMPANG



H. SLAMET JUNAIDI