



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JEMBER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas ridho dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember Tahun 2018 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rencana Kerja (Renja) ini merupakan Dokumen Perencanaan tahunan OPD yang proses penyusunan serta substansinya mengacu kepada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008, bahwa sesuai mekanisme tahunan semua OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten, wajib menyusun Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD).

Rencana Kerja ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember tahun 2018, serta dokumen lainnya yang terkait dengan perencanaan pembangunan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018.

Semoga Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember tahun 2018 ini dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan sebagaimana mestinya, khususnya dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dan tertib arsip secara efektif, efisien dan berkualitas.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

Ir. MERWIN LUSIANI, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19650415 199003 2 008



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	1
1.3	Maksud dan Tujuan	2
1.4	Sistematika Penulisan	3
BAB II	EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2014	
2.1	Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun 2014 dan Capaian Renstra SKPD	5
2.2	Analisis Kinerja Pelayanan SKPD	17
2.3	Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	19
2.4	Review terhadap Rancangan Awal RKPD	22
BAB III	TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1	Telaahan terhadap Kebijakan Nasional	25
3.2	Tujuan dan Sasaran Renja SKPD	27
3.3	Program dan Kegiatan	28
BAB IV	PENUTUP	31



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) adalah rancangan program dan kegiatan SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang berpedoman pada Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). RKPD memuat kerangka konsep ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Renja SKPD juga merupakan tindak lanjut musrenbang tingkat kabupaten.

Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD. RKPD sebagaimana dimaksud menjadi Kebijakan Umum Anggaran tahun berikutnya, yang selanjutnya menjadi bahan pertimbangan utama penyusunan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS).

Demikianlah tahapan – tahapan yang harus dilalui sebagai prosedur tetap dalam mengimplementasikan setiap kebijakan pemerintah dengan pola kebijakan yang bottom up. Untuk mewujudkan hal tersebut diatas sangat diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai yang didukung dengan adanya sumber daya alam serta upaya untuk membuka jalur komunikasi dengan masyarakat pada semua tingkatan dan semua lapisan.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember tahun 2017 berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :



1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP RI, Nomor 8 tahun 2008, bahwa sesuai mekanisme tahunan semua SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wajib Menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD)
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jember
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember
8. Peraturan Bupati Jember Nomor 67 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2017 adalah :

1. Sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2017.
2. Sebagai alat ukur penetapan kinerja dan evaluasi kinerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember.



Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2017 adalah:

1. Untuk memudahkan dalam merumuskan perencanaan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan ke depan yang terarah dan terukur.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Untuk menjabarkan visi, misi, program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Jember serta merealisasikannya dalam perencanaan tahunan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember selama kurun waktu 1(satu) tahun.
4. Untuk menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

1.4 Sistematika penulisan

Untuk memudahkan telaah dan kajian serta pemahaman terhadap penyajian Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember tahun 2016, maka sistematika penulisannya disusun sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2015

- 2.1 Evaluasi Pelaksaaan Renja SKPD tahun 2015 dan Capaian Renstra SKPD
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi



2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV PENUTUP





BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2015

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun 2015 dan Capaian Renstra SKPD

a. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun 2015

Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) tahun 2015, evaluasi terhadap pelaksanaan renja tahun 2015 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember terdapat penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pencapaian masing-masing sasaran strategis Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2015 sesuai dengan Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember, sebagai berikut :

VISI

Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember menetapkan visi sesuai dengan tugas dan fungsinya, yaitu :

“Terwujudnya Jember Membaca dan Tertib Arsip Tahun 2015”

MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang berkualitas.
2. Menyediakan bahan pustaka, arsip dan dokumen yang memadai bagi kepentingan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan.
4. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.



5. Memperluas jangkauan pelayanan untuk memperluas pemerataan kesempatan belajar bagi masyarakat.
6. Memperkuat sarana dan prasarana perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Analisis dan evaluasi capaian kinerja Tahun 2015 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten adalah sebagai berikut:

1. Misi 1: Tujuan 1: Sasaran 1 : yaitu :

➤ **Peningkatan kunjungan sarana layanan perpustakaan**

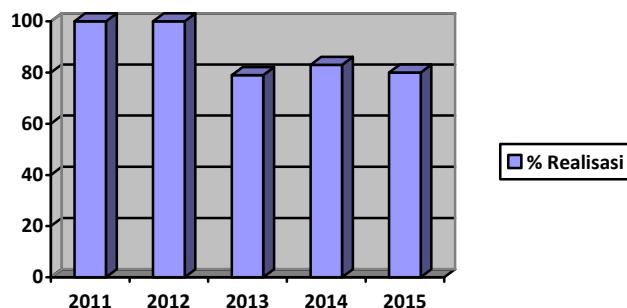
Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
Jumlah pengunjung perpustakaan	12.444 orang	15.000 orang	12.083 orang	80,55%

Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

Capaian sasaran Jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2015 sebesar 80,55% mengalami sedikit penurunan dibandingkan dengan tahun 2014 namun selama jangka waktu 5 (lima) tahun pencapaian sasaran tersebut dikategorikan berhasil.

Berikut grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase:



Dari uraian diatas ada 1 program dan 2 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
----	---------	----------	-------------



1	Program pelayanan administrasi perkantoran	1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor 2. Penunjang administrasi dan operasional rutin kantor/kedinasan.	APBD
---	--	--	------

2. **Misi 2: Tujuan 1 Sasaran 1** : yaitu :

➤ **Peningkatan koleksi perpustakaan.**

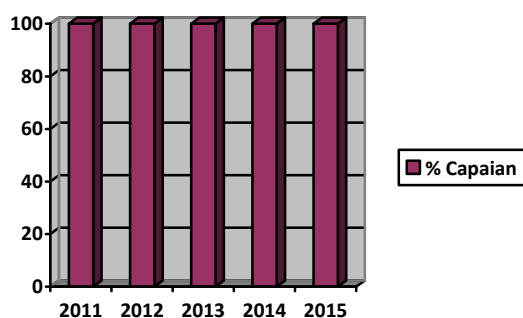
Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
Jumlah koleksi perpustakaan	2.521 exp	2.000 exp	7.317 exp	100%

Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

Capaian sasaran sebesar 100%. pada tahun 2014 capaian realisasinya sama dengan tahun 2015, namun pada tahun 2015 jumlah koleksi perpustakaan nilainya naik drastis dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Hal ini dikarenakan anggaran yang disediakan lebih banyak dari tahun-tahun sebelumnya. Sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan sangat berhasil. Hal ini merupakan indikator kinerja utama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

Berikut grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase:





Dari indikator yang telah ditetapkan, Ada 1 program dan 1 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut:

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
1	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	APBD

3. **Misi 3 : Tujuan 1 : Sasaran 1** : yaitu :

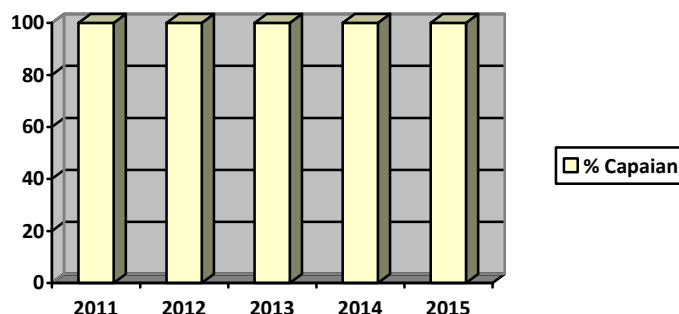
➤ **Peningkatan kualitas pengelola perpustakaan dan pustakawan.**

Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
Jumlah kegiatan pengelola perpustakaan dan pustakawan yang ditingkatkan	4 kali	4 kali	4 kali	100%

Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

Capaian sasaran sebesar 100% sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan sangat berhasil. Untuk tahun sebelumnya capaian sasaran adalah sama, sehingga grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase adalah sebagai berikut:



Ada 1 program dan 1 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut :



NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
1	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	APBD

4. **Misi 4 : Tujuan 1 : Sasaran 1** : yaitu :

➤ **Peningkatan sistem administrasi dan pengembangan SDM kearsipan.**

Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

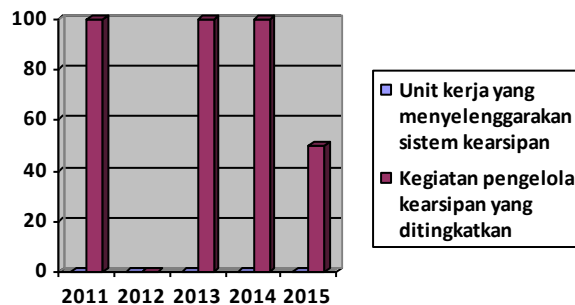
INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
1. Jumlah unit kerja yang menyelenggarakan sistem kearsipan	0 SKPD	30 SKPD	0 SKPD	0%
2. Jumlah kegiatan pengelola kearsipan yang ditingkatkan	2 kali	2 kali	1 kali	50%

Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

1. Jumlah unit kerja yang menyelenggarakan sistem kearsipan
Capaian sasaran sebesar 0% sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan tidak berhasil. Hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran dan pengetahuan tentang pentingnya arsip sehingga pada tahun berikutnya akan direncanakan mengadakan bimtek pengelolaan kearsipan secara berkesinambungan.
2. Jumlah kegiatan pengelola kearsipan yang ditingkatkan
Capaian sasaran sebesar 50% sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan Cukup berhasil. Pada tahun ini mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya yang capaian sarannya sebesar 100%. Hal ini dikarenakan padatnya kegiatan yang ada sehingga kegiatan hanya direalisasikan 1 kali dalam 1 tahun.



Berikut grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase:



Ada 2 program dan 2 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
1	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Pengklasifikasian data	APBD
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi/S eminar Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	APBD

5. **Misi 5 : Tujuan 1 : Sasaran 1** : yaitu :

- **Peningkatan jumlah koleksi perpustakaan desa, sekolah dan taman bacaan masyarakat dll.**

Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
Jumlah koleksi perpustakaan desa dan sekolah	0 exp	1.000 exp	0 exp	0%

Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

Capaian sasaran sebesar 0% sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan tidak berhasil. Dari tahun-tahun sebelumnya juga mengalami hal serupa. Hal ini dikarenakan anggaran yang tersedia masih terbatas untuk lingkup intern Kantor Perpustakaan, Arsip dan



Dokumentasi Kabupaten Jember saja, sehingga target tersebut tidak dapat terealisasi. Namun dalam beberapa tahun ini ada beberapa desa yang mendapat bantuan sejumlah koleksi buku dari pusat, sehingga secara tidak langsung dapat membantu meningkatkan jumlah koleksi tersebut. Langkah awal pada tahun ini yang sudah kami lakukan adalah mendata perpustakaan sekolah dan desa sehingga dari pendataan tersebut dapat diketahui desa atau sekolah mana yang harus ditingkatkan koleksi perpustakaan. Untuk langkah selanjutnya sasaran ini akan dituangkan kembali pada Renstra 2016-2020.

Berikut grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase:



Ada 1 program dan 1 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
1	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	APBD

6. Misi 6 : Tujuan 1 : Sasaran 1 : yaitu :

- **Peningkatan perluasan kesempatan belajar masyarakat.**

Indikator Kinerja, target dan realisasinya dapat digambarkan sebagai berikut :

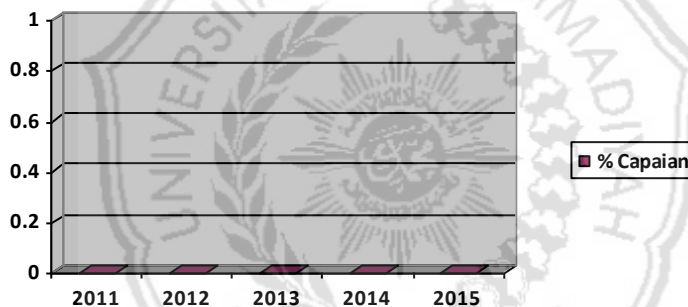
INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2014	TARGET 2015	REALISASI 2015	CAPAIAN
Tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat	0%	5%	0%	0%



Dari tabel diatas dapat diuraikan penjelasan indikator-indikator tersebut sebagai berikut :

Capaian sasaran sebesar 0% sehingga pencapaian sasaran tersebut dikategorikan tidak berhasil. Selama 5 (lima) tahun ini realisasi yang dicapai adalah nihil. Permasalahan yang selalu sama adalah kurangnya pemahaman tentang Indeks Kepuasan Masyarakat sehingga akan dituangkan kembali pada Renstra 2016-2020 dan akan lebih diperhatikan lagi mengingat sangat pentingnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang akan mempengaruhi kinerja pelayanan pada tahun-tahun berikutnya.

Berikut grafik realisasi per tahun dari tahun 2011 – 2015 dalam prosentase:



Ada 1 program dan 2 kegiatan yang mendukung terwujudnya sasaran tersebut diatas sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DANA
1	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pembangunan Gedung Kantor 2. Pengadaan Mebeleur	APBD



b. Capaian Renstra SKPD sampai dengan tahun 2015

Keberhasilan suatu rencana kerja yang mempengaruhi capaian rencana strategis sangat bergantung pada anggaran yang tersedia. Kebutuhan akan standar pelayanan minimal perpustakaan dan kearsipan yang membutuhkan standar sumber daya manusia, standard sarana prasarana dan standar alokasi biaya yang besar disatu pihak, sering kali berbenturan dengan skala prioritas pembangunan daerah yang bertumpu pada pendidikan; kesehatan; pertanian; dan infrastruktur sarana pasarana wilayah, sehingga terdapat beberapa capaian yang dikategorikan belum berhasil. Namun usaha untuk merealisasi target yang sudah ditetapkan dalam Renstra terus dilakukan agar keberhasilan Renstra dapat sepenuhnya tercapai.

Sebagai SKPD yang menggantungkan pembiayaan program dan kegiatannya pada APBD Kabupaten Jember serta untuk menunjang keberhasilan rencana kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk kurun waktu tahun 2010 – 2015, berikut target dan capaian Renstra Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sampai dengan 2015 :



Pemerintah Kabupaten Jember
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi					
				2010-2015	2011	2012	2013	2014	2015	
1	Mewujudkan perluasan kesempatan mengakses informasi dan kesempatan membaca melalui layanan prima perpustakaan	Kunjungan sarana layanan perpustakaan dalam berbagai golongan	- Jumlah pengunjung perpustakaan	15.000 org	15.139 org	12.444 org	11.856 org	12.444 org	12.083	org
2	Mewujudkan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka cetak, rekam dan arsip-arsip bernilai guna	Koleksi perpustakaan yang lengkap dan beragam	- Jumlah Koleksi perpustakaan	2.000 exp	2.610 exp	2.521 exp	2.218 exp	2.521 exp	7.3.17	exp
3	Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan terampil di bidang	Kualitas pengelola perpustakaan dan pustakawan yang berkompeten dalam bidangnya	- Jumlah kegiatan pengelola perpustakaan dan pustakawan yang ditingkatkan	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4	kali

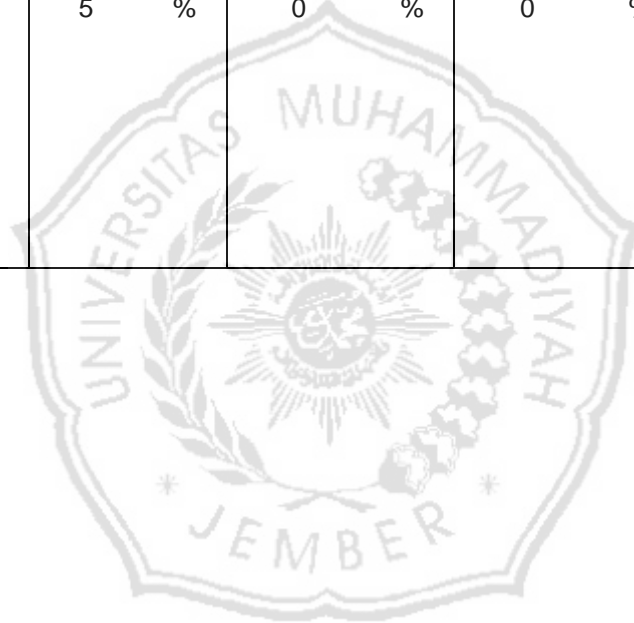


Pemerintah Kabupaten Jember
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	perpustakaan dan kearsipan											
4	Mewujudkan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas dan SDM kearsipan yang profesional	Meningkatnya sistem administrasi dan pengembangan SDM kearsipan	- Jumlah unit kerja yang menyelenggarakan sistem kearsipan	30 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	0 SKPD	
			- Jumlah kegiatan pengelola kearsipan yang ditingkatkan	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	1 kali		
5	Mewujudkan peningkatan jumlah koleksi perpustakaan desa dan sekolah, Taman bacaan dan komunitas baca masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan desa, sekolah, taman bacaan masyarakat dll yang memadai	- Jumlah koleksi perpustakaan desa dan sekolah	1.000 exp	0 exp	0 exp	0 exp	0 exp	0 exp	0 exp	0 exp	



6	Mewujudkan pengembangan kelengkapan sarana prasarana yang memadai bagi seluruh jenis perpustakaan, arsip dan dokumentasi	Meningkatnya perluasan kesempatan belajar masyarakat	-	Tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	5 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
---	--	--	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----





2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

1. Kearsipan

Ketersediaan data dan informasi yang akurat merupakan salah satu hal yang menunjang keberhasilan suatu pembangunan. Penanganan dan pengelolaan arsip perlu dilakukan secara cepat, tepat akurat dan professional. Pengelolaan arsip secara professional akan menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan dokumen penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pengelolaan sistem tata kearsipan di Kabupaten Jember masih belum optimal, sehingga perlu dilakukan upaya pengelolaan dengan cara yang lebih modern salah satunya. Sehingga akan berdampak pada terciptanya tata kearsipan yang cepat, akurat dan aman. Perkembangan sistem administrasi kearsipan di Kabupaten Jember selama tahun 2010-2015 dapat diketahui melalui tabel sebagai berikut :

***Perkembangan Sistem Administrasi Kearsipan
Tahun 2011 – 2015***

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun	SDM
Peningkatan SDM Kearsipan Satker Kab/Kec dan Kelurahan	Orang	2011	1
		2012	4
		2013	2
		2014	2
		2015	1

Dalam rangka menyelamatkan/melestarikan dokumen daerah, penduplikatan dokumen/ arsip daerah dalam bentuk data elektronik dan membangun sistem pengamanan penyimpanan data, strategi yang perlu dilakukan antara lain melalui pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan, penelurusan, penyelamatan arsip dan dokumentasi foto yang bernilai sejarah terus dilaksanakan.

***Perkembangan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen dan Arsip Daerah
Tahun 2010 – 2011***

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun	Realisasi
% Jumlah arsip yang diselamatkan/diamankan	Eks	2010	17.103
		2011	13.792



2. Perpustakaan

Pembangunan perpustakaan bertujuan mendorong terwujudnya peningkatan SDM, dan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perkembangan pembangunan dibidang perpustakaan dalam dilihat melalui tabel dibawah ini :

Perkembangan Jumlah Koleksi Perpustakaan Tahun 2011 – 2015

Koleksi	Tahun					Jumlah
	S/D 2011	2012	2013	2014	2015	
Jml Judul	26.943	1.352	496	679	1.986	31.456
Jml Eksemplar	75.627	5.296	2.218	2.597	8.459	94.197

Perkembangan Pengunjung Perpustakaan Tahun 2011 – 2015

No	Status	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Pelajar	4.162	3.896	3.678	3.417	3.395
2	Mahasiswa	2.466	2.198	1.756	1.738	1.752
3	Guru	1.273	1.528	1.332	983	740
4	PNS / TNI – POLRI	345	433	442	296	346
5	Wiraswasta	2.399	2.146	1.748	1.607	1.437
6	Pensiunan	258	277	221	192	211
7	Umum	4.236	4.752	2.679	4.211	4.202
Jumlah		4.130	15.230	11.856	12.444	12.083
Jumlah s/d		16.023	214.401	226.257	238.701	251.157



Perkembangan Perpustakaan Tahun 2011 – 2015

No	Status	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Jangkauan layanan perpustakaan keliling (kali)	648	648	360	360	360
2	Perpustakaan Satker Kab, Kec dan Desa/Kel. (unit)	19	23	34	42	52
3	Jumlah bahan pustaka di Perpustakaan Umum Daerah (Eksemplar)	2.610	5.298	2.218	2.597	8.459
4	Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan (orang)	15.139	15.230	11.856	12.444	12.083

Secara umum capaian pembangunan urusan perpustakaan di Kabupaten Jember pada tahun 2011-2015 telah menunjukkan hasil yang menggembirakan. Akan tetapi, koleksi perpustakaan Kabupaten Jember dalam aspek jumlah koleksi deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan desa, masih belum sebanding dengan populasi jumlah penduduk di Kabupaten Jember.

2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi SKPD

Tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD

Berdasarkan hasil evaluasi indikator kinerja pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember tahun 2011-2015 cukup baik, bahkan pelayanan terhadap pengunjung menjadikan sasaran kinerja telah melampaui target, namun masih ada dua jenis pelayanan yang capaiannya 0 %, dan akan ditingkatkan pada tahun yang akan datang.



Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD

Permasalahan utama yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, adalah kurangnya profesionalitas pegawai pelaksana dan masih rendahnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya tertib arsip. Disisi lain terbatasnya anggaran sehingga terdapat indikator yang masih belum dapat terealisasi.

Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi Kepala Daerah, terhadap capaian program nasional

Dengan pelayanan dan penataan kearsipan yang benar, tentu akan sangat membantu kelancaran proses pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Jember dari tingkat Desa/Kelurahan sampai di tingkat Kabupaten Jember.

Sedangkan untuk urusan Perpustakaan dengan tertatanya administrasi perpustakaan dan tersedianya koleksi bahan pustaka yang memadai, akan dapat lebih mengoptimalkan layanan perpustakaan sehingga berdampak terhadap peningkatan minat baca masyarakat sebagai salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 alenia ke-4 dan sekaligus sebagai penjabaran visi dan misi Kabupaten Jember.

Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan SKPD

Tantangan dalam peningkatan pelayanan, antara lain :

- 1) Masih rendahnya kesadaran aparatur terhadap pentingnya kearsipan.
- 2) Belum tersedianya gedung kantor yang representatif untuk pengelolaan kearsipan yang bersifat dinamis dan berlaku sepanjang masa.

Peluang dalam peningkatan pelayanan, antara lain :

- 1) Adanya peningkatan sumber daya manusia/aparatur tiap tahunnya agar pelayanan terus dapat ditingkatkan sesuai dengan standar



pelayanan minimal agar pengunjung perpustakaan merasakan kenyamanan dan kepuasan.

- 2) Semakin lengkapnya sarana dan prasarana yang mendukung meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan sebagai realisasi target indikator kinerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

Diperlukan langkah - langkah yang berkesinambungan untuk melaksanakan pembinaan - pembinaan dan sosialisasi dibidang perpustakaan dan kearsipan serta tetap mengupayakan peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana yang diperlukan secara berkala.

Dengan tetap berkoordinasi dan bekerjasama dengan SKPD terkait, Badan Perpustakaan dan Arsip Propinsi Jawa Timur serta Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk urusan Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk urusan kearsipan dalam rangka pencapaian pelaksanaan program-program baik program nasional maupun program daerah.



2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

KODE	Rancangan Awal RKPD		Hasil Analisis Kebutuhan		CATATAN PENTING
	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU INDIKATIF	
1.26.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.500.000.000	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.500.000.000	
1.26.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.500.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.500.000	
1.26.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	186.000.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	186.000.000	
1.26.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	25.000.000	Penyediaan Alat Tulis Kantor	25.000.000	
1.26.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	
1.26.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	104.200.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	104.200.000	
1.26.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	126.600.000	Penyediaan Makanan dan Minuman	126.600.000	
1.26.01.18	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	100.000.000	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	100.000.000	
1.26.01.20	Rapat-rapat Kordinasi, Konsultasi Dalam Daerah	10.000.000	Rapat-rapat Kordinasi, Konsultasi Dalam Daerah	10.000.000	
1.26.01.22	Penyediaan Peralatan dan Bahan kebersihan	11.420.000	Penyediaan Peralatan dan Bahan kebersihan	11.420.000	
1.26.01.27	Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan	911.280.000	Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan	911.280.000	
1.26.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	965.736.000	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	965.736.000	
1.26.02.10	Pengadaan Mebeleur	75.000.000	Pengadaan Mebeleur	75.000.000	
1.26.02.14	Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer dll	575.000.000	Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer dll	575.000.000	
1.26.02.23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan dan Kendaraan Dinas/Operasional	195.736.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan dan Kendaraan Dinas/Operasional	195.736.000	
1.26.02.30	Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer	60.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer	60.000.000	
1.26.02.42	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Pendukung Gedung Kantor	60.000.000	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Pendukung Gedung Kantor	60.000.000	
1.26.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	60.000.000	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	60.000.000	
1.26.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	20.000.000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	20.000.000	
1.26.03.03	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan/Pakaian Korpri/Pakaian Olah Raga/Pakaian Khusus	40.000.000	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan/Pakaian Korpri/Pakaian Olah Raga/Pakaian Khusus	40.000.000	



Pemerintah Kabupaten Jember
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Hari-Hari Tertentu		Hari-Hari Tertentu		
1.26.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	475.000.000	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	475.000.000	
1.26.05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	25.000.000	Pendidikan dan Pelatihan Formal	25.000.000	
1.26.05.03	Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sosialisasi/Seminar Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	450.000.000	Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sosialisasi/Seminar Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	450.000.000	
1.26.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	8.350.000	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	8.350.000	
1.26.06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.150.000	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.150.000	
1.26.06.04	Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD Akhir tahun	2.150.000	Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD Akhir tahun	2.150.000	
1.26.06.05	Penyusunan RKA dan RAPBD SKPD	4.050.000	Penyusunan RKA dan RAPBD SKPD	4.050.000	
1.26.09	Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat	727.232.000	Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat	727.232.000	
1.26.09.01	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa	200.000.000	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa	200.000.000	
1.26.09.02	Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	252.232.000	Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	252.232.000	
1.26.09.03	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Masyarakat	200.000.000	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Masyarakat	200.000.000	
1.26.09.04	Pengembangan dan Peningkatan Kreatifitas Pemustaka	75.000.000	Pengembangan dan Peningkatan Kreatifitas Pemustaka	75.000.000	
1.26.10	Program Pengembangan Perpustakaan	210.000.000	Program Pengembangan Perpustakaan	210.000.000	
1.26.10.01	Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka	45.000.000	Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka	45.000.000	
1.26.10.02	Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Promosi	165.000.00	Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Promosi	165.000.00	
1.24.15	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	390.550.000	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	390.550.000	
1.24.15.03	Pengklasifikasian Data	50.550.000	Pengklasifikasian Data	50.550.000	
1.24.15.05	Pengadaan Sarana Penyimpanan	340.000.000	Pengadaan Sarana Penyimpanan	340.000.000	
1.24.16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	50.000.000	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	50.000.000	
1.24.16.02	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	50.000.000	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	50.000.000	
1.24.17	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	90.550.000	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	90.550.000	
1.24.17.02	Pemeliharaan	40.000.000	Pemeliharaan	40.000.000	



Pemerintah Kabupaten Jember
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Rutin/Berkala Arsip Daerah		Rutin/Berkala Arsip Daerah		
1.24.17.03	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	50.550.000	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	50.550.000	
1.24.18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	401.100.000	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	-	
1.24.18.01	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	401.100.000	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	-	
	J U M L A H	4.878.518.000		4.477.418.000	





BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Kebijakan Pembangunan Nasional Jangka Menengah seperti tertuang dalam Peraturan Presiden RI tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2016-2021. Kebijakan dimaksud merupakan perencanaan pembangunan tahap ketiga dari pelaksanaan RPJPN 2005-2025 yang ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007. RPJMN 2016-2021 ini selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan bagi pemerintah daerah dalam menyusun/ menyesuaikan pembangunan daerahnya dalam rangka mencapai sasaran nasional.

Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan menjadi prioritas ke-2(dua) dalam perencanaan pembangunan nasional jangka menengah, bersama-sama dengan urusan bidang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya, untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bukan hanya sebagai faktor produksi melainkan ikut berfungsi mengkoordinasi faktor produksi lain dalam kegiatan ekonomi. Karenanya, peningkatan kualitas manusia Indonesia, khususnya dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadi faktor penentu dalam mencapai pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan.

Peningkatan sumber daya manusia di Indonesia dalam lima tahun ke depan harus terfokus pada peningkatan kualitas manusia Indonesia secara keseluruhan dan memperbaiki kesenjangan kualitas manusia, baik dilihat dari status golongan pendapatan, gender maupun antar daerah. Hanya dengan intervensi pemerintah, kesenjangan kualitas sumber daya manusia dapat teratasi.

Permasalahan yang dihadapi dalam urusan perpustakaan di Kabupaten Jember, lebih kepada kurangnya kualitas sumber daya manusia. Disamping itu permasalahan yang lainnya adalah masih kurangnya minat baca masyarakat, sehingga permasalahan ini menjadi tantangan terbesar dalam urusan perpustakaan.



Permasalahan yang dihadapi dalam urusan kearsipan di Kabupaten Jember, lebih kepada kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan di SKPD sehingga dalam praktek pelaksanaannya agak sulit dipahami oleh petugas pengelola kearsipan di SKPD.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan adalah melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan ke Desa/Kelurahan se-Kabupaten Jember dalam bentuk mading Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan. Pembinaan di sekolah-sekolah tentang manfaat perpustakaan sebagai wadah penyediaan sarana buku untuk meningkatkan minat baca dan pembinaan tentang penyusunan dan pengolahan daftar pustaka dan daftar inventaris arsip. Melaksanakan pembinaan tentang pendataan, pengelolaan dan pelaporan statistik tentang perkembangan perpustakaan dan pembinaan tentang pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan adalah melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi (layanan bibliografi dan literatur) serta pelaksanaan layanan dan publikasi arsip. Melaksanakan layanan kepada masyarakat terutama untuk menarik minat baca melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait. Melaksanakan layanan prima melalui seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum termasuk pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan serta melaksanakan layanan kearsipan melalui jasa teknis kearsipan seperti pembinaan, pengelolaan kearsipan, penyimpanan arsip dan peminjaman arsip. Melaksanakan layanan perpustakaan melalui sarana modern dengan mempergunakan sistem komputerisasi dan internet, serta layanan kearsipan melalui jaringan informasi.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pelestarian perpustakaan dan kearsipan adalah melestarikan karya cetak terbitan Jawa Timur serta melestarikan arsip dinamis dan statis. Melestarikan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya



bangsa baik tertulis, tercetak dan pelestarian arsip melalui fumigasi dan pemilahan, penyiangan serta pemberkasan. Melestarikan bibliografi daerah, artikel/majalah, abstrak penelitian dan pelestarian arsip melalui restorasi dan konservasi arsip.

3.2 Tujuan dan Sasaran

Konsekuensi logis dari diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, adalah penataan organisasi perangkat daerah mengacu pada kesesuaian kebutuhan, kultur, tata kerja, ketersediaan sumberdaya dan kebutuhan masyarakat Jember.

Oleh karena itu, Rencana Kerja tahunan (Renja SKPD tahun 2017) Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi diarahkan pada penguatan fungsi kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan serta konsultasi dan koordinasi lintas sektoral dengan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan koleksi bahan pustaka umum dan daerah yang berkualitas sesuai kebutuhan bacaan masyarakat.
2. Meningkatkan layanan prima perpustakaan secara efektif dan efisien.
3. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan untuk pengelola perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi.
4. Meningkatkan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas dan SDM kearsipan yang profesional.

Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Sasaran yang akan dicapai dengan tujuan dimaksud adalah :

1. Meningkatnya koleksi perpustakaan daerah dan desa/kelurahan melalui pengembangan bahan pustaka.
2. Terwujudnya karya cetak produk daerah/lokal.
3. Mewujudkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi otomasi.
4. Meningkatkan pemerataan dan perluasan kesempatan belajar bagi masyarakat.



5. Meningkatkan promosi perpustakaan melalui media massa serta kegiatan pameran.
6. Mempertahankan daya nilai informasi dan fisik bahan pustaka agar tetap utuh dan terjaga.
7. Meningkatnya kualitas pengelola perpustakaan dan kearsipan yang berkompeten dan mampu mensinergikan tata kelola perpustakaan dan kearsipan.
8. Meningkatnya tata kelola dan pengembangan SDM kearsipan.

3.3 Program dan Kegiatan

Rencana program dan kegiatan diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 5 (lima) tahun mendatang. Rencana Program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Capaian Program yang diharapkan adalah Terwujudnya administrasi Perkantoran yang tertib.

Dengan kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- Rapat-Rapat Kordinasi, Konsultasi Dalam Daerah
- Penyediaan Peralatan dan Bahan Pembersih
- Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan

2. Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan kesempatan belajar bagi masyarakat.



Dengan kegiatan :

- Pengadaan Mebeleur
- Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer dll
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer
- Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Pendukung Gedung Kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan disiplin kinerja

Dengan kegiatan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan/Pakaian Korpri/Pakaian Olah Raga/Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Terwujudnya Pengiriman PNS pada Diklat/Workshop dll Kedinasan

Dengan kegiatan :

- Pendidikan dan Pelatihan Formal
- Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi/Seminar Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan kualitas kinerja

Dengan kegiatan :

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD Akhir Tahun
- Penyusunan RKA dan RAPBD SKPD

6. Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat

Capaian Program yang diharapkan adalah Penambahan koleksi bahan pustaka



Dengan kegiatan :

- Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa
- Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Masyarakat
- Pengembangan dan Peningkatan Kreatifitas Pemustaka

7. Program Pengembangan Perpustakaan

Capaian Program yang diharapkan adalah Penambahan koleksi bahan pustaka

Dengan kegiatan :

- Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
- Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Promosi

8. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan peran dan fungsi arsip dalam pemerintahan

Dengan kegiatan :

- Pengklasifikasian Data
- Pengadaan Sarana Penyimpanan

9. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan Kesempatan Mengakses Informasi Kearsipan

Dengan kegiatan :

- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

10. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan Kesempatan Mengakses Informasi Kearsipan

Dengan kegiatan :

- Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data



BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2017 merupakan intisari dari program / kegiatan prioritas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2017 sebagaimana tertuang dalam APBD Tahun 2017. Rencana Kerja ini selanjutnya akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun pertanggung jawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan program / kegiatan selama tahun 2017 dan juga digunakan sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak – pihak terkait dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah – langkah perbaikan di masa – masa mendatang.

Ada beberapa catatan penting yang perlu mendapat perhatian yaitu terkait dengan tingkat pengembangan perpustakaan desa yang belum terlaksana pada tahun sebelumnya, dikarenakan masih terbatasnya anggaran. Disamping itu dari SDM yang ada juga belum sepenuhnya kompeten dan perlu diadakan pembinaan dan pelatihan secara berkesinambungan.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Tahun 2017 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang ingin dicapai tahun 2017 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan pemerintahan di tahun berikutnya.

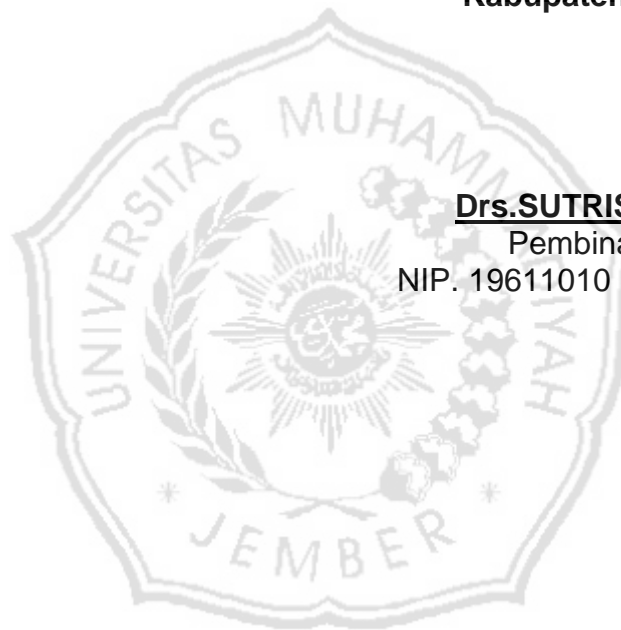
Renja tahun 2017 berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017. Langkah – langkah persiapan dimulai sejak tanggal ditetapkan hingga pelaksanaan. Selanjutnya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember akan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan sebagaimana yang dituangkan dalam Renja Tahun 2017.



Pemerintah Kabupaten Jember
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dalam hal tersebut, maka perlu dukungan masyarakat sepenuhnya agar program-program dan kegiatan tersebut dapat direalisasikan secara optimal dan mencapai sasaran, karena keberhasilan pelaksanaan Renja tahun 2017 sangat tergantung pada sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju, dan disiplin dari semua pihak.

Jember, 01 Juli 2016
**Kepala Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Jember**



Drs.SUTRISNO,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19611010 198201 1 015

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip.
 - e. UPT;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas .

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;

- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokoian;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
 - d. pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu;
 - e. penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
 - f. pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - h. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
 - i. pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta peneliharaan barang peralatan dan perbekalan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan

- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengolahan data Dinas;
- c. melaksanakan perencanaan program Dinas;
- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- a. penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas;
- b. penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;
- d. penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait;

- e. pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan;
- g. penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- h. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan;
- i. pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan;
- j. pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan;
- k. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- l. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan;
- n. penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran;
- o. penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas; dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;

- b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
- c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum serta koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka serta pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
 - d. pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan serta pemanfaatan media teknologi informasi ;
 - f. pelaksanaan konsep kegiatan inovasi dan kreatif untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pemanfaatan media teknologi informasi bagi program pengembangan budaya baca masyarakat;
 - g. pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan, pengembangan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pengelolaan deposit bahan pustaka;
 - b. menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan;

- c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
 - d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan kelembagaan perpustakaan, kegiatan pengemban koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan deposit bahan pustaka;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka, pengelolaan koleksi langka dan literatur kelabu, koleksi naskah kuno dan koleksi hasil kebudayaan daerah;
 - d. penyiapan bahan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca;
 - e. penyiapan bahan untuk pembakuan, standarisasi, pembinaan SDM dan penyelenggaraan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan;

- g. pelaksanaan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan dan pendayagunaan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan;

- c. pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;
- e. penyiapan bahan untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah, kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis;
 - b. pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - e. penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- h. penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah;
- i. penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah (PD)/BUMD/desa;
 - b. pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD/BUMD/desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD/BUMD/desa;
 - d. pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip statis;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan;
 - f. pelaksanaan pengawasan atau supervisi ke PD/BUMD/desa;

- g. pelaksanaan koordinasi ke PD/BUMD/desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip;
- h. pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di PD/BUMD/desa;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada PD/BUMD/desa;
- j. pelaksanaan penyelamatan arsip PD/BUMD/desa yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan;
 - b. pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD/BUMD/desa;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan PD/BUMD/ desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis PD/BUMD/desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsipdaerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di PD/BUMD/desa;

- g. pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis, inaktif dan statis di PD/BUMD/desa;
- h. pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis ke PD/BUMD/desa;
- i. pengklasifikasian data di lembaga Kearsipan;
- j. pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga Kearsipan;
- l. pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan;
- m. pelaksanaan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPT

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional 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.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) 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 fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN****DALAM JABATAN****Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII**ESELON JABATAN****Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subagian Tata Usaha UPT merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAE IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 67 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

Pt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

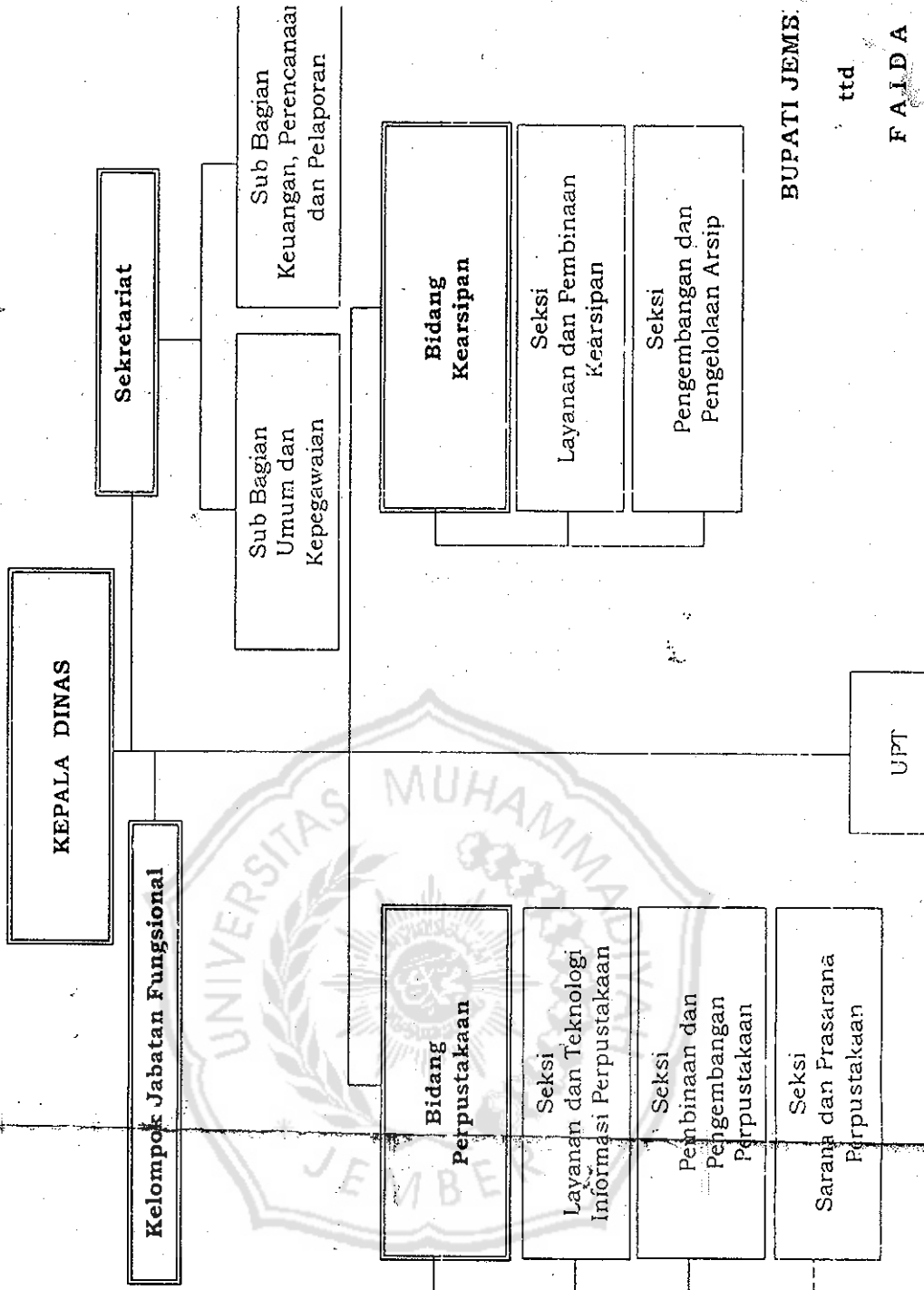
Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 52

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



BUPATI JEMES.

ttd

FAIDA