PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

(RKT)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN SINTANG

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan suatu hal yang penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja yang baik. RKT juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan didasarkan kepada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, Rencana Kerja Tahunan harus selaras dengan berbagai hal yang telah dituangkan dalam renstra dan terintegrasi dengan penataan program, kegiatan serta rencana tindak maupun perencanaan operasional yang lebih rinci. Dengan demikian segala sesuatu yang telah disusun dan direncanakan diharapkan pencapaian sasaran kinerjanya dapat dilaksanakan secara jelas dan realistis sesuai program. dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2019 dapat diselesaikan sehingga dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan hingga anggaran pada periode berjalan. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, yang terlibat dan memberikan masukan dalam proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2019 ini .

Sintang, Maret 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Sintang

IWAN SETIADI, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19650302 199203 1 009

BAB I
PENDAHULUAN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2019 merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang tahun 2016-2021. Oleh karena itu, Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2019 memuat langkah-langkah untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Sasaran-sasaran strategis tersebut selanjutnya dijabarkan secara lebih tajam dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sehingga dapat terlihat sasaran tahunan yang akan dicapai.

Disamping sebagai penjabaran Renstra Dinas Perpustakaan 2016-2021 dan agar didapat rencana yang tanggap terhadap perubahan maka Rencana Kinerja Tahunan 2019 disusun dengan mempertimbangkan perkembangan terakhir pada tahun 2018 serta permasalahan dan tantangan yang diperkirakan terjadi pada tahun 2019.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2019 merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pada dasarnya Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2019 ini disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka mendukung pencapaian prioritas pembangunan khususnya di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Tugas , Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 109 tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan

b. Fungsi

a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan ;
b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
c. Pembinaan dan pengawasan UPTD di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalasanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur(SOP) di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
f. Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
h. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan ;

i. Penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
j. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
k Pelaksanaan sisitem pengendalian internal;
l. Pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional sesuai dengan kebijakan yang di tetapakan oleh Bupati Sintang; dan
m Pelaksanaan tugas lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai
. dengan tugas dan fungsinya

c. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 109 tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang bahwa struktur organisasi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris terdiri dari :
   1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan; dan
   2) Sub Bagian Aparatur dan Umum;
c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
   1) Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan; dan
   2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
   1) Seksi Pengelolaan Arsip, dan
   2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Dinas:

Tugas

Membantu Bupati dan Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan.

Fungsi

a. Pemimpin dan mengordinasikan bidang Kesekretariatan, Bidang perpustakaan dan Bidang kearsipan;
b. Penyusunan program kerja Dinas perpustakaan dan kearsipan;
c. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di perpustakaan dan kearsipan;
d. Perumusan penjabaran kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati;
e. Pemberian pertimbangan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. Pembinaan UPTD di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
g. Penyususnan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
h. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi ke pada Bupati;
i. Penyampaian laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
j. Penyusunan Perjanjian Kinerja di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
k. Pelaksanaan sisitem pengendalian internal;
l. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
m. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalasanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;

n. Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap staf; dan
o. Pelaksanaan tugas lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretaris:

Tugas

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keungan, program, hubungan masyarakat, arsip dan perlengkapan.

Fungsi

a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. Penghimpunan Peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. Perencanaan dan Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
e. Penghimpunan, penyusunan dan pengkordinasian program kerja dan laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
f. Peneliti dan penelaahan Konsep atau Naskah Dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
g. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan, Program, Perlangkapan dan Sub Bagian Aparatur dan Umum;

h. Pendistribusian dan pengordinasian tugas-tugas dari Kepala Dinas kepada para Kepala Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
j. Pelaksanaan tugas lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan:

Tugas

Melaksanakan urusan penatausahaan Keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja, serta laporan kinerja Dinas, melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pembukuan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

Fungsi

a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan, Program dan perlengkapan;
b. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai;
c. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai kententuan yang berlaku sehingga dapat dibayarkan kepada pelaksana kegiatan;
d. Pembuatan usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Staf pendukung kegiatan pada Dinas Perpustakan Dan Kearsipan;

e. Pengoordinasian persiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan aturan;
f. Pelaksanaan organisasi dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan keuangan;
g. Pelaksanaan koordinasi, meghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah (LkjIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas;
i. Pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
j. Pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
k. Pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
l. Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
m Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas
.
n. Penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas;
o. Pelaksanaan inevntarisasi dan penyusunan persedian barang tiap semester dan laporan persedian barang akhir tahun; dan
p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Aparatur dan Umum:

Tugas

Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan,kepustakaan dan urusan administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

Fungsi

a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat-surat/naskah dinas yang telah di disposisikan oleh Kepala Dinas;
c. Penyusunan bahan dan penyusunan laporan yang diperlukan pada Sekretariat Dinas;
d. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Cuti, Daftar usulan Kepangkatan, Formasi dan *bezzeting* pegawai, Penilaian Prestasi, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan pajak – pajak pribadi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan laporan daftar hadir/absensi pegawai;
f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur guna peningkatan kinerja dinas;
g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

h. Pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari semua peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan dan fungsinya;

RINCIAN TUGAS BIDANG PERPUSTAKAAN DAN FUNGSI

Tugas

Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakkan pengembangan koleksi ,seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengolaan, pendayahgunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam,penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder.

Fungsi

a. Penyusunan prgram kerja tahunan Bidang Perpustakaan;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan Bidang Perpustakaan;
c. Penghimpunan perarturan,ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. Penyiaapan bahan perumusan kebijakkan teknis penyelenggaraan pembinaan,penggembangan perpustakaan,pembudayaan gemar membaca, deposit, pelestarian bahan pustaka,pengembangan koloeksi, otomasi dan pelayanan perpustakaan;
e. Penyusunan dan penataan koleksi deposit;
f. Penyelanggaraan kebijakkan teknis pelestarian bahan pustaka;

g. Pengembangan koleksi deposit,otomasi dan pelayanan perpustakaan;
h. Penyelanggaran fasilitasi dan kerja sama dalam pembinaan, penggembangan perpustakaan,deposit,pelestarian bahan pustaka, penggembangan koleksi,otomasi dan pelayanan perpustakaan;
i. Pengoordansian dan pelaksanaan penggembangan perpustakaan, deposit,pelestarian bah pustaka,penggembangan koleksi,otomasi dan pelayanan perpustakaan;
j. Pembudayaan gemar membaca;
k. Penyelenggaraan pengawasan,pengendalian,evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
l. Pemberian saran dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi;
m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

RINCIAN TUGAS SEKSI DEPOSIT DAN FUNGSI

Tugas

Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta perencanaan teknis penggembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan berdasarkan kewenangan.

Fungsi

a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Deposit, Penggembangan koleksi,dan Pelayanan Perpustakaan;
b. Pelaksanaan progra kerja Seksi deposit,Penggembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan;

c. Perencanaan pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di bidang Deposit Penggembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan;
d. Penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakkan teknis,penyusunan norma,standar prosedur,dan kriteria di bidang penggembangan koleksi dan pelayanan perpustakaan;
e. Penerimaan,penggumpula,pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
f. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
g. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
h. Pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
i. Pengoordinasian pelaksaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit,perangkat daeraah ,Badan Milik Usaha Milik Daerah (BUMD),instansi terkait,dan masyarakat;
j. Pelaksanaan hunting,seleksi,inventarisasi, dan disiderata bahan perpustakaan;
k. Pelaksanaan penggembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian,hadiah,hibah,dan tukar menukar bahan perpustakaa;
l. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (ahli aksara),translasi (terjemahan),dan sejenisnya;
m. Pengoordnasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah ,Badan Usaha Milik Daerah (BUMD),instansi terkait dan masyarakat;
n. Penyelenggaraan layanan sirkulasi,layanan informasi,layanan referensi,layanan pinjam antar perpustakaan;

o. Penyelenggaraan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling);
p. Penyusunan statistik perpustakaan ,pelaksanaan bimbingan pemustaka;
q. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weding),pelaksanaan promosi layanan;
r. Penyedian kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
s. Pengumpulan bahan perumusan kebijakkan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugasnya;
t. Pengumpulan bahan perumusan kebijakkan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
u. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksaan tugas pokok dan fungsi;
v. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya,dan
w. Pelaksanaan tugas lain yang di berikkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

RINCIAN TUGAS SEKSI PENGGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Tugas

Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta perencanaan teknis penggembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca berdasarkan kewenangan.

Fungsi

a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Penggembangan Perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;

b. Pelaksanaan program kerja Seksi Penggembangan Perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca
c. Perencanaan Pengoordanisian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
d. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakkan teknis,penyusunan norma,standar,prosedur dan kriteria di bidang Penggembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca;
e. Pelaksaan pengumpulan bahan,pengolahaan,koordinasi,analisis dan perumusan kebijakkan teknis penggembangan perpustakaan;
f. Penyelengaraan fasilitasi dan bimbingan teknis penggembangan tenaga perpustakaan;
g. Pengoordanasian dan pengkajian minat baca masyarakat;
h. Penyusunan dan pelaksanaan program pembudayaan gemar membaca;
i. Pengoordanasian pemasyrakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan tugas dan fungsi
k. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya,dan
l. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEARSIPAN

Tugas

Melaksanakan penyususnan pedoman teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan,pengelolaan,dan pengendalian bidang kearsipan

Fungsi

a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
b. Penyusunan kebijakkan teknis Bidang Kearsipan;
c. Penyusunan bahan perumusan kebijakkan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan,arsip layanan dan pemanfaatan arsip;
d. Pembinaan,pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat Daerah,Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Desa dan Masyarakat;
e. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
f. Penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
g. Penyelenggaraan gasilitasi dan kerja sama;
h. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang kearsipan;
j. Pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Dinas ; dan
k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian Tugas dan Fungsi Seksi Pengelolaan Arsip

Tugas

Melaksanakan Pengelolaan arsip dinamis akuisisi pengolaan arsip susunan preservasi arsip

Fungsi

a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Arsip;
b. Pelaksanaan Program Kerja seksi Pengelolaan Arsip;
c. Perencanaan,pengoordinasian dan pengawasan serta penggendalian kegiatan pengelolaan arsip;

d. Penyiapan bahan perumusan kebijakkan teknis ,penyusunan norma,standar,prosedur,dan kriteria di bidang pengelolaan arsip;
e. Penyiapan bimbingan teknis dan pengawasan kepada unit pengolah dan unit kearsipan;
f. Pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah
g. Penyediaan pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
h. Pelaksanaan penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip sebelum pelaksanaan akuisisi arsip statis;
i. Pengusulan pemusnahan arsip;
j. Pelaksanaan akuisisi arsip statis yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaanya;
k. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
l. Pengelolaan arsip statis dilakukkan berdasarkan asal usul,asas aturan asli standar deskripsi arsip statis;
m. Pelaksanaaan preservasi arsip statis yang dilakukan secara preseventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis;
n. Pelaksanaan alih media dan pengujian autentisitas arsip statis;
o. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
p. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip
q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

Tugas

Menyiapkan perencanaan dan melaksanakan layanan arsip dinamis,statis, dan pemanfaatan arsip

Fungsi

a. Penyusunan Program kerja tahunan Seksi layanan dan pemanfaatan arsip;
b. Pelaksanaan program kerja seksi Layanan dan pemanfaatan arsip
c. Perencanaan,pengoordanasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan layanan pemanfaatan arsip
d. Penyiapan bahan penyusunan norma standar,prosedur,dan kriteria di bidang layanan pemanfaatan arsip;
e. Pelaksanaan inventarisasi pengunggahan dan pengelolaan informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
f. Pelaksanaan pelayanan akses arsip statis berdasarkan norma,standar,prosedur,dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
g. Penyediaan fasilitas untuk mengakses arsip statis;
h. Penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip
i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran arsip statis
j. Pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat
k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan dan pemanfaatan arsip; dan
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

RINCIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUGSIONAL

Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

BAB III

RENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2016 - 2021 merupakan dokumen pendukung perencanaan yang disusun dan dirumuskan setiap 5 (lima) tahun menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Program dan Kegiatan yang dilaksanakan.

B. VISI DAN MISI

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2016 - 2021 menetapkan visi yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai oleh adalah sebagai berikut:

"***Terwujudnya Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan informasi"***

Untuk mewujudkan Visi tersebut dijabarkan ke dalam Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan SDM tenaga pengelola Arsip dan Perpustakaan.
2. Memantapkan/mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan
3. Melestarikan arsip dalam rangka Akuntabilitas Administrasi Pemerintah
4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
5. Meningkatkan pembinaan dan pelayanan kearsipan unit-unit kerja dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
6. Meningkatnya pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu analisis strategis.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan,triwulan atau bulanan.
Sebagaimana visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan yangtelah ditetapkan, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun kedepan sebagai berikut :

Tujuan :

1. Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal
2. Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan

2. Sasaran.

Untuk memberikan arah dan tolok ukur yang jelas dari tujuan yang telah dirumuskan, serta agar dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yangakan dicapai, maka dari tiap tujuan ditetapkan sasarannya. Sasaran yang ingin di capai adalah sebagai berikut :

1. **Sasaran dari tujuan pertama :** Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat
2. **Sasaran dari tujuan kedua :** Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

D. Strategi Dan Kebijakan

Dalam mencapai suatu tujuan dan sasaran diperlukan adanya suatu strategi dengan menetapkan kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJM adalah :

1. Meningkatkan ketrampilan SDM tenaga pengelola Arsip dan Perpustakaan.
2. Memanfaatkan peraturan kearsipan yang ada untuk meningkatkan pengetahuan tenaga pengelola Arsip
3. Mewujudkan pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian Arsip
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip
5. Meningkatkan minat baca masyarakat melalui operasional

perpustakaan keliling.

6. Meningkatkan dan memanfaatkan koordinasi dengan instansi terkait

Kebijakan yang diambil Dinas Perpustakan Dan Kearsipan Kabupaten Sintang dalam tercapainya kelancaran dan keterpaduan untuk mewujudkan

sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi adalah :

1. Meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan melalui bimtek,kursus-kursus kearsipan dan study banding
2. Melaksanakan Sosialisasi/pemasyarakatan berbagai peraturan per Undang-undang dibidang Kearsipan
3. Penyelamatan Arsip melalui penataan dan pengelolaan arsip dari SKPD
4. Mendorong peningkatan pelayanan publik
5. Meningkatkan budaya baca melalui pengenalan perpustakaan pada anak usia dini
6. Meningkatkan pembinaan kearsipan

E. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	2019
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan dan Pengembangan SDM Kearsipan	Pengelolaan arsip secara baku	%	90%
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	%	95%
2.	Meningkatnya budaya minat baca masyarakat	Jumlah perpustakaan	Unit	66
		Jumlah	Orang	2496

		Pengunjung Perpustakaan per tahun		
		Koleksi buku yang tersedia perpustakaan daerah	Exmplar	28138

3 CAPAIAN KINERJA ATAS IKU

a. Target dan Realisasi Tahun 2019

No	Indikator Sasaran	Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Capaian
1.	Pengelolaan arsip secara baku	90%	76,92 %	76,92 % Cukup Berhasil
2.	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	95%	104,35 %	100% Sangat Berhasil
3.	Jumlah perpustakaan	66	114	100% Sangat Berhasil
4.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	2496	11690	100% Sangat Berhasil
5.	Koleksi buku yang tersedia perpustakaan daerah	28138	32288	100% Sangat Berhasil

F. PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang difokuskan pada program kegiatan yang telah tertuang dalam RKA/DPA tahun 2019 yang telah mendapat pengesahan alokasi anggaran untuk keperluan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik melalui kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan.

A. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
9. Penyediaan Makanan dan Minuman
10. Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Keluar Daerah
11. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
12. Penyediaan tenaga kontrak
13. Penyediaan Bahan Bakar Minyak BBM dan Gas

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional roda
2. Pengadaan mebeleur
3. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer
4. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
7. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
8. Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer

III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan Keuangan.

1. Penyusunan Pelaporan Pronogsis realisasi Anggaran.
2. Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun.

3. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
4. Penyusunan Pelaporan Barang dan Inventaris Kantor.
5. Penyusunan rencana kerja perangkat daerah
6. Penyusunan RKA SKPD

V. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
3. Story Telling / Lomba Bercerita.
4. Pengenalan Perpustakaan pada anak usia dini.
5. Sosialisasi peraturan daerah
6. Penerbitan biografi dan katalog induk daerah
7. Peningkatan pelayanan perpustakaan
8. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
9. Pelayanan Perpustakaan Keliling
10. Bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan
11. Peningkatan pelayanan dan pengolahan bahan pustaka
12. Pengembangan koleksi perpustakaan

VI. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip

1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
2. Penataan dan pengelolaan arsip inaktif SKPD

VII. Program Pemeliharaan Rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.

1. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah.

VIII. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

1. Penyediaan sarana layanan informasi arsip

2. Lomba lembaga kearsipan daerah (LKD)
3. Penataan ruang galery kearsipan dan ruang arsip statis.

B. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG

I. Program Peringatan Hari Nasional dan Daerah

1. Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia
2. Pameran pembangunan

BAB IV
PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan tindak lanjut dari implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, yang telah disusun untuk masa 5 (lima) tahun. Tujuan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan, sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja, untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan agar bertanggung jawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien serta terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat.

Sintang, Maret 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Sintang

IWAN SETIADI, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19650302 199203 1 009