

BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 untuk Informasi Non Keuangan dapat dijelaskan sebagai berikut :

4.1 Gambaran Umum

Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, dan antar daerah serta juga antar instansi dan fungsi pemerintah, merupakan landasan utama diterbitkannya undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang terintegrasi, sinkron dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintah. Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya Undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Terkait dengan kewajiban SKPD dalam penyiapan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, undang-undang nomor 32 Tahun 2004 pasal 151 ayat 1 mengamanatkan bahwa "Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Sedangkan dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat 7 ditetapkan ketentuan umum mengenai "Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun". Penyusunan dan penetapan Renstra - SKPD sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang meliputi tahapan-tahapan pokok sebagai berikut:

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah (Pasal 15 ayat 3)
2. RPJM Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Daerah dilantik (Pasal 19 Ayat 3).
3. Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah (Pasal 19 Ayat 4) Sejalan dengan amanat Undang-undang tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) sebagai salah satu unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, berkewajiban untuk menyiapkan Renstra sebagai acuan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang diembannya. Renstra DPK Kalimantan Barat adalah dokumen perencanaan DPK Provinsi Kalimantan Barat untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat dan bersifat indikatif.

D P K Provinsi Kalimantan Barat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang disernhkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pada akhirnya, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) DPK Provinsi Kalimantan Barat, serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan 5 (lima) tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 128 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Umum dan Aparatur

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

7. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan perpustakaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

8. Bidang Pelayanan Perpustakaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, alih media serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pelayanan perpustakaan.

9. Bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan.

10. Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu. Dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jab

4.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi Pengolahan Bahan Perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5. Bidang Pelayanan Perpustakaan
6. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan
7. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Permanfaatan Arsip

4.4 Visi dan Misi

A. VISI

1. Pernyataan Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan visi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, Maka Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat adalah : "Terwujudnya perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat ilmu pengetahuan dan informasi yang handal" diharapkan dengan terumusnya visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat tersebut, maka dapat menjadi motivasi seluruh elemen dinas untuk memwujudkan, melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Penjelasan Makna Didalam pernyataan Visi tersebut, terdapat kata-kata kunci sebagai berikut :

"Terwujudnya Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Ilmu Pengetahuan dan Informasi yang Handal"

BAGI PERPUSTAKAAN mengandung pengertian bahwa perpustakaan selain harus memiliki buku dan bahan pustaka lainnya baik yang tercetak, terekam maupun dalam bentuk lainnya, sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah melalui proses registrasi dan identifikasi yang dijalankan oleh petugas-petugas dengan persyaratan tertentu untuk dilayankan kepada pengguna jasa perpustakaan sebaik-baiknya.

BAGI KEARSIPAN mengandung pengertian bahwa dokumen yang lengkap yang berisi naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh pemerintah, swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang sebelumnya telah melalui proses pengolahan dan penataan untuk disimpan, dirawat dan dilayankan kepada pengguna jasa arsip sebaik-baiknya.

BAGI INFORMASI mengandung pengertian bahwa Perpustakaan dan Kearsipan memiliki keterangan atau pemberitahuan dalam bentuk ilmu pengetahuan yang bersumber dari bahan pustaka atau keterangan/pemberitahuan yang terekam dalam arsip untuk disampaikan kepada masyarakat yang memerlukan.

BAGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT menunjukan sebagai lembaga yang mempunyai nilai-nilai utama yang fundamental yang dapat memberikan motivasi dan arah serta pedoman sebagai kerangka wawasan ideal sebagai tugas pokok dan fungsi yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan cita-cita dan masa depan yang diinginkan.

B. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, berdasarkan tugas dan fungsi serta dilandasi oleh VISI, maka MISI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, serta pembudayaan kegemaran membaca.
2. Mewujudkan tertib arsip menuju tertib administrasi pemerintah daerah.
3. Meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan SDM dan tertib pengelolaan keuangan dan aset

4.5	Extracomptable	Tahun 2023	Tahun 2022
	a. Persediaan Lain-lain	92.860.036,00	92.860.036,00
	b. Aset Tetap	8.200.720,00	8.200.720,00

Pontianak, 31 Desember 2023
Pengguna Anggaran

Drs. SUGENG HARIADI, M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
19690101 199303 1 021