



**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
2017-2022
REVISI**



**Komplek Perkantoran Walikota Pangkalpinang, Jl, Rasakunda, Kec. Girimaya,
Pangkalpinang**

Telp/Fax. (0717) 436534

Website: <http://bpad.babelprov.go.id>

E-mail: perencanaanbpadbabel@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwasanya Rencana Strategis periode Tahun 2017–2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah terselesaikan, dengan tujuan agar eksistensi, visi, misi, pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan pada periode lima tahunan dapat terarah dan didokumentasikan dengan baik.

Selanjutnya diharapkan dengan Rencana Strategis Tahun 2017– 2022 yang telah terinci dengan target dan sasaran program dan kegiatannya, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah memiliki rencana yang terukur dan dapat memudahkan dalam melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan-kegiatan dimaksud pada setiap periode waktu yang telah ditentukan, termasuk dalam penyusunan LKPJ.

Kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2017-2022 ini dan semoga dapat bermanfaat secara optimal bagi kita dan bagi pihak-pihak terkait.

Pangkalpinang, Juli 2018

**Kepala
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**



**Dr. Ir.ROFIKO, MTP
Pembina Utama Madya
NIP. 19640206 199003 1 005**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Statistik Serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok tersebut maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menyelenggarakan fungsi antara lain : merumuskan kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan, melaksanakan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan, menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, melaksanakan pembinaan teknis dan manajemen bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data, arsip dan bahan pustaka serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka, mengkoordinasikan tugas kedinasan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Statistik Serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang telah mengalami perubahan menjadi Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan mengalami perubahan menjadi Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah maka struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu

: 1 (satu) orang Kepala Dinas. 1 (satu) orang Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Umum, serta Sub Bagian Keuangan.

Untuk Bidang Perpustakaan terdapat 2 (dua) Bidang yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yaitu Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan yang membawahi 2 (dua) Seksi yaitu : Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan dan Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan yang membawahi 2 (dua) seksi yaitu : Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan.

Bidang Kearsipan terdapat 2 (dua) Bidang yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yaitu Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang membawahi 2 (dua) Seksi yaitu Seksi Pembinaan Kearsipan dan Seksi Pengawasan Kearsipan. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip membawahi 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dianmis dan Sub Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis..

Untuk melaksanakan fungsinya dalam memberikan pelayanan dibidang perpustakaan dilaksanakan oleh Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan dengan beberapa staf bidang tersebut serta Pustakawandengan jumlah judul buku sebanyak 10.561 judul dan jumlah koleksi sebanyak 20.536 dengan jumlah pengunjung pada tahun 2014 sebanyak 5.100 pengunjung dari jumlah populasi yang harus dilayani sebanyak 174.511 orang.

Sedangkan bidang kearsipan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pembinaan bidang kearsipan dan memberikan pelayanan dibidang kearsipan yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dengan jumlah koleksi arsip yaitu : 7 berkas arsip personal file pejabat Negara. 56 arsip foto-foto Bung Karno. 18 arsip foto-foto pahlawan nasional. 21 berkas arsip personal file pejabat daerah dan ditambah arsip lainnya.

Namun begitu kurangnya dukungan sarana dan prasarana seperti belum adanya gedung kantor, yang sekaligus sebagai layanan perpustakaan dan belum adanya gedung depo arsip sehingga belum dapat secara maksimal hasil yang didapat dalam rangka memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, maka dokumen Rencana Strategis (Renstra) PD.Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di tingkat nasional seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Seperti diketahui pembangunan daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis PD merupakan subsistem dari perencanaan pembangunan daerah. Oleh karena itu penyusunan rencana strategis PD harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya.

1.2. Landasan Hukum

Selama kurun waktu lima tahun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai PD yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kerja Tahunan berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Sesuai dengan rincian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maka pelaksanaan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung disusun berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a. Landasan idiil yaitu Pancasila;
- b. Landasan konstitusional adalah Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Landasan operasional adalah :
 - (1) Undang-Undang Nomor 27 Tahun Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 - (2) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 - (5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional Bab XI Pasal 36 Ayat (1) Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Jalur Pendidikan Yang Diselenggarakan Pemerintah maupun Masyarakat;

- (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- (7) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- (8) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- (9) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4774);
- (10) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- (11) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- (12) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
- (13) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusunan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
- (14) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
- (15) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Wajib Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam. Film Cerita atau Dokumenter;
- (16) Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Ke Dalam Micro Film atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 95. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

- (17) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- (18) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- (19) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- (20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- (21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
- (22) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- (23) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- (24) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- (25) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 Tentang Pedoman Standarisasi Alat Kelengkapan Kearsipan;
- (26) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1990 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
- (27) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan;
- (28) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

- (29) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KPE/M.PAN/2/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
- (30) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/Kep/MENPAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- (31) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Kewenangan Penyelenggaraan Kearsipan;
- (32) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1. Seri E);
- (33) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2013 Nomor 1. Seri D);
- (34) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- (35) Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah maka struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 – 2022 merupakan rencana pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran RPJMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2018 – 2022, maka Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2018 – 2022 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai visi dan misi Gubernur sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun kontrol sosial guna mewujudkan pembangunan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah penyedia pelayanan terhadap masyarakat melalui urusan kearsipan dan perpustakaan, lima tahunan yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- c. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4. Sistematika Penulisan

Amanat Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka sistematika Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 – 2022 terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang yang menguraikan secara ringkas, mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra PD, fungsi Renstra PD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra PD, keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD PD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi, dan dengan Renja PD.

Landasan Hukum memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi tata kerja, kewenangan PD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran PD.

Maksud dan tujuan penyusunan Renstra berisi tentang penjelasan maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra PD.

Sistematika penulisan Renstra memuat tentang pokok-pokok bahasan dalam penulisan RenstraPD serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Bab ini menguraikan tentang informasi tugas dan fungsi PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki PD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra PD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas PD yang

telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra PD ini.

Selanjutnya pada bab ini juga memuat tugas, fungsi, dan struktur organisasi PD yang menguraikan secara singkat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan PD, struktur organisasi PD, serta uraian tugas dan fungsi dari pejabat eselon. Uraian tentang struktur organisasi PD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana PD.

Sumber daya memuat penjelasan singkat tentang macam sumber daya yang dimiliki PD dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mencakup sumber daya manusia, asset/modal dan unit layanan.

Kinerja PD memuat tingkat capaian kinerja PD berdasarkan sasaran dan target Renstra PD periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau kinerja pelayanan PD dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PD mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra PD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap kajian lingkungan hidup strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan PD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASLAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan PD seperti permasalahan pelayanan PD beserta faktor-faktor yang mempengaruhi. Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, selain itu juga mengemukakan apa saja tugas dan fungsi PD yang terkait dengan visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan PD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Telaahan RTRW dan kajian lingkungan hidup strategis memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis.

Penentuan isu-isu strategis memuat review kembali faktor-faktor dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari gambaran pelayanan PD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra PD dan implikasi RTRW bagi pelayanan PD, implikasi kajian lingkungan hidup strategis bagi pelayanan PD.

Strategi kebijakan memuat rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam lima tahun mendatang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan pernyataan visi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2018 – 2022. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bab ini mengemukakan rencanan program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini berisikan penetapan indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran, indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja PD yang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

Untuk mengetahui profil layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, komposisi personalia, kondisi lingkungan strategis dan isu strategis.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi. Yang sebagaimana dimaksud pada tugas tersebut ialah.

1. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
2. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
3. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
4. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
5. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Adapun uraian tugas dan fungsinya adalah :

A. Kepala Dinas.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan

pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoordinasikan bidang-bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yang masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Umum

Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- lk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangandipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barangdi lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Bahan Pustakan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaandalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sbagai berikut :

- a. penyelenggaraan verifikasi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi. bidang pengembangan budaya baca. bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi. bidang Pelestarian koleksi perpustakaan. bidang deposit dan layanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
- d. dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi. bidang pengembangan budaya baca. bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi. bidang pengembangan koleksi perpustakaan. bidang deposit dan layanan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pemantauan. evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu:

1. Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan

Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan. Kepala Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja/kegiatan seksi Bidang Layanan dan Pengembangan informasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyusunan survei kepuasan masyarakat. *Shelving* (pergerakan buku di rak) bahan perpustakaan. statistik layanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan rancangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustaka. publikasi dan sosialisasi. lomba-lomba. pameran. seminar. konferensi. *Workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif). penyuluhan dan diskusi;
- e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan evaluasi. monitoring dan laporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan

Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan. Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan program kerja/kegiatan pada Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi deposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi literatur sekunder, pengembangan koleksi audio visual dan digital, pengembangan koleksi terbitan berkala, pengembangan koleksi buku langka dan koleksi bahan perpustakaan lainnya;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi, klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
- d. pelaksanaan perencanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjiilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan perencanaan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penertiban naskah literatur sekunder meliputi katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, kliping, abstrak, proceeding, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
- h. pelaksanaan rancangan dalam menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
- i. pelaksanaan perencanaan dalam mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan penyusunan telaahan staf;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan;
- c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program pengembangan sumber daya perpustakaan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan dan dewan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- h. penyelenggaraan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi;
- i. penyelenggaraan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- j. penyelenggaraan perancangan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah;
- k. penyelenggaraan verifikasi perencanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
- m. penyelenggaraan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- n. penyelenggaraan pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan terdiri dari 2(dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDM Perpustakaan

Kepala Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, di seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Kepala Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
- b. pelaksanaan perancangan pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya perpustakaan;
- d. pelaksanaan perancangan seminar bagi sumber daya perpustakaan dan pustakawan;
- e. pelaksanaan seleksi sumber daya manusia perpustakaan/pustakawan berprestasi;
- f. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
- g. pelaksanaan perancangan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
- h. pelaksanaan perancangan pembentukan tim penilai pustakawan;
- i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan-kunjungan, pertukaran/kerja sama di dalam maupun keluar negeri;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan

Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan. Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;

- b. pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
- e. pelaksanaan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- f. pelaksanaan perancangan dan penyusunan bahan kebijakan daerah;
- g. pelaksanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- i. pelaksanaan perancangan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kearsipan;
- d. penyelenggaraan dan penyiapan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimbingan, konsultasi, seminar kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga pengelola arsip;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi, sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pembinaan Kearsipan. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan norma standar pedoman kearsipan;
- c. pelaksanaan perencanaan kegiatan seksi pembinaan kearsipan;

- d. pelaksanaan perancangan produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan sistem kearsipan berbasis ilmu dan teknologi;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bidang Kasi Pengawasan Kearsipan

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Kearsipan. Seksi Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan kegiatan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pengawasan internal kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- h. pelaksanaan pengawasan kearsipan ke Sekolah Lanjutan Atas;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

F. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengelolaan, penataan dan perawatan arsip;
- d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
- e. penyelenggaraan verifikasi penetapan jadwal retensi arsip;
- f. penyelenggaraan sistem kearsipan berbasis teknologi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
- h. penyelenggaraan penyusunan daftar arsip statis dan arsip in aktif;
- i. penyelenggaraan penyusutan arsip;
- j. penyelenggaraan penelusuran arsip statis;
- k. penyelenggaraan peningkatan koleksi arsip statis;
- l. penyelenggaraan pengendalian arsip dinamis;
- m. penyelenggaraan koordinasi kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- n. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
- o. penyelenggaraan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
- p. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi;
- q. penyelenggaraan verifikasi arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- r. penyelenggaraan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;