

Rencana Tindak Lanjut perbaikan hasil SKM Tahun 2024

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar mengampu 2 Urusan yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan sehingga Rencana Tindak Lanjut dilaksanakan oleh masing-masing Bidang.

Hasil analisa tersebut dalam rangka untuk perbaikan kualitas pelayan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik. Oleh karena itu, hasil analisa ini dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan sebagai berikut :

Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM Layanan Perpustakaan dituangkan dalam tabel berikut :

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				PenanggungJawab
			T W I	TW II	TW III	TW IV	
1	Waktu	- Sosialisasi Jam layanan lewat berbagai media	✓				Kabid Perpustakaan
		- Menghubungi pemustaka apabila koleksi yang diinginkan sudah tersedia	✓				Kabid Perpustakaan
2	Persyaratan	- Sosialisasi pendaftaran anggota perpustakaan secara berkala	✓				Kabid Perpustakaan
3	Produk	- Sosialisasi E-book	✓				Kabid Perpustakaan
		- Melakukan seleksi best seller	✓				Kabid Perpustakaan
		- Melakukan promosi koleksi baru secara rutin	✓	✓	✓	✓	Kabid Perpustakaan
		- Melaksanakan fasilitasi kelompok penyandang tuna Netra	✓				Kabid Perpustakaan
		- Sosialisasi Gedung Baru Perpustakaan	✓				Kabid Perpustakaan

Rencana tindak lanjut perbaikan Layanan Kearsipan dilakukan dengan prioritas dimulai dari unsur yang paling rendah

hasilnya dan dituangkan dalam tabel berikut :

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			T W I	TW II	TW III	TW IV	
1.	Waktu	1. Peningkatan Kapasitas Petugas dalam memberikan pelayanan utamanya terkait kecepatan, ketepatan, kecermatan dalam pelayanan Kearsipan	✓	✓	✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip
		2. Optimalisasi Peningkatan Kompetensi Petugas Layanan baik Arsiparis maupun Pejabat Fungsional yang lain, terkait Pelayanan Prima dan tema lain yang relevan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan kearsipan	✓	✓	✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip
		3. Koordinasi Lintas Sektoral dan Konsultasi dengan instansi pembina terkait pemenuhan SDM Kearsipan (terutama petugas layanan)	✓	✓	✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip
		4. Menyusun Rencana Anggaran untuk Melengkapi / Menambah Sarpras Pelayanan sesuai dinamika kebutuhan layanan dan ketersediaan anggaran			✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip
2	Sarpras	1. Secara berkesinambungan dilaksanakan optimalisasi pemeliharaan dan perbaikan Sarpras Layanan.	✓	✓	✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			T W I	T W II	T W III	T W IV	
		2. Dilakukan penyusunan Rencana Anggaran untuk Melengkapi / Menambah Sarpras Pelayanan sesuai dinamika kebutuhan layanan dan ketersediaan anggaran.			✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan dan Sekretaris Dinperpusip
3	Persyaratan dan Produk	1. Diupayakan secara berkesinambungan melakukan sosialisasi mengenai persyaratan layanan kearsipan dan produk layanan kearsipan kepada penerima/pengguna layanan kearsipan baik kepada masyarakat perorangan, maupun OPD dan Sekolah melalui Medsos maupun media pertemuan kedinasan	✓	✓	✓	✓	Kepala Bidang Kearsipan
		2. Perlu dilaksanakan review atas persyaratan pelayanan dan produk layanan sesuai dinamika peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan oleh masyarakat/penerima layanan			✓		Kepala Bidang Kearsipan

Blitar, 5 Desember 2024
Plt. Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar,



Drs. NJUNARIADI
Pembina Tingkat I
NIP. 196702241992031001