



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN TABANAN
TAHUN 2016-2021**



Jalan Pahlawan Nomor 19 Telepon 0361-811057
Tabanan Bali

KATA PENGANTAR


Renstra (Rencana Strategis) disusun berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab. III Pasal 7.

Dengan telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tabanan, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Bab V, Pasal 15, bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Wajib menyiapkan Rancangan Renstra – SKPD sesuai dengan tugas Pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Kabupaten Tabanan menyusun Renstra sesuai dengan tuntutan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Secara Yuridis, sesuai dengan Perda Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan, Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki tugas dan fungsi dalam bidang Layanan Perpustakaan dan Layanan Arsip. Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan disusun berdasarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tabanan serta tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.

Mudah-mudahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dapat digunakan sebagai acuan dalam menyusun kegiatan tahun 2016-2021 sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Tabanan,



Ir. I Wayan Kotio, M.P.
Pembina Utama Muda
Nip. 19651231 199203 1179

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
PERATURAN BUPATI TABANAN NOMOR 54 TAHUN 2017 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2016-2021 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN		iii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	3
	1.3 Maksud dan Tujuan	6
	1.4 Sistematika	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN	9
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip	9
	2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip	29
	2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip	31
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip	33
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	35
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	35
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi /Kabupaten/Kota	38
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan	38
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	41
BAB IV	TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	43
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip	43
	4.2 Strategi dan Kebijakan	44
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	46
	5.1 Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja	46
BAB VI	INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	51
BAB VII	PENUTUP	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Perpustakaan dan Arsip merupakan prioritas dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan yang kemudian menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan pada, 14 Nopember 2016 difokuskan pada Pelayanan Perpustakaan dan pengawasan Kearsipan Daerah. Dalam penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan sistem Ketatanegaraan pada masa sekarang adalah bagaimana mendesain Perencanaan Pembangunan yang konseptual, pelaksanaan yang konsisten serta pengawasan yang ketat sehingga dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) dengan kebijakan perencanaan pembangunan diharapkan bersumber dari arus bawah atau Bottom Up bukan Top Down sehingga prinsip pemberdayaan masyarakat dapat terwujud sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Agar pembangunan yang akan dilaksanakan mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan, perlu disusun suatu perencanaan untuk menentukan tindakan masa depan serta rencana aksi yang tepat melalui pilihan prioritas dengan mempertimbangkan potensi dan sumber daya yang tersedia. Dengan demikian akan terjamin kesinambungan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Pembangunan daerah merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari Pembangunan Nasional yang dilaksanakan oleh seluruh komponen masyarakat dan pemerintah daerah menurut prakarsa daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan demikian perencanaan pembangunan daerah mengacu kepada kerangka Pembangunan Nasional sesuai dengan undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah No 58 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Pembangunan Daerah Lima Tahunan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

(RPJPD) yang digunakan sebagai Dokumen Perencanaan Induk dalam waktu dua puluh tahunan.

Dalam penyusunan RKT Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, ada beberapa hal yang mendapat perhatian seperti :

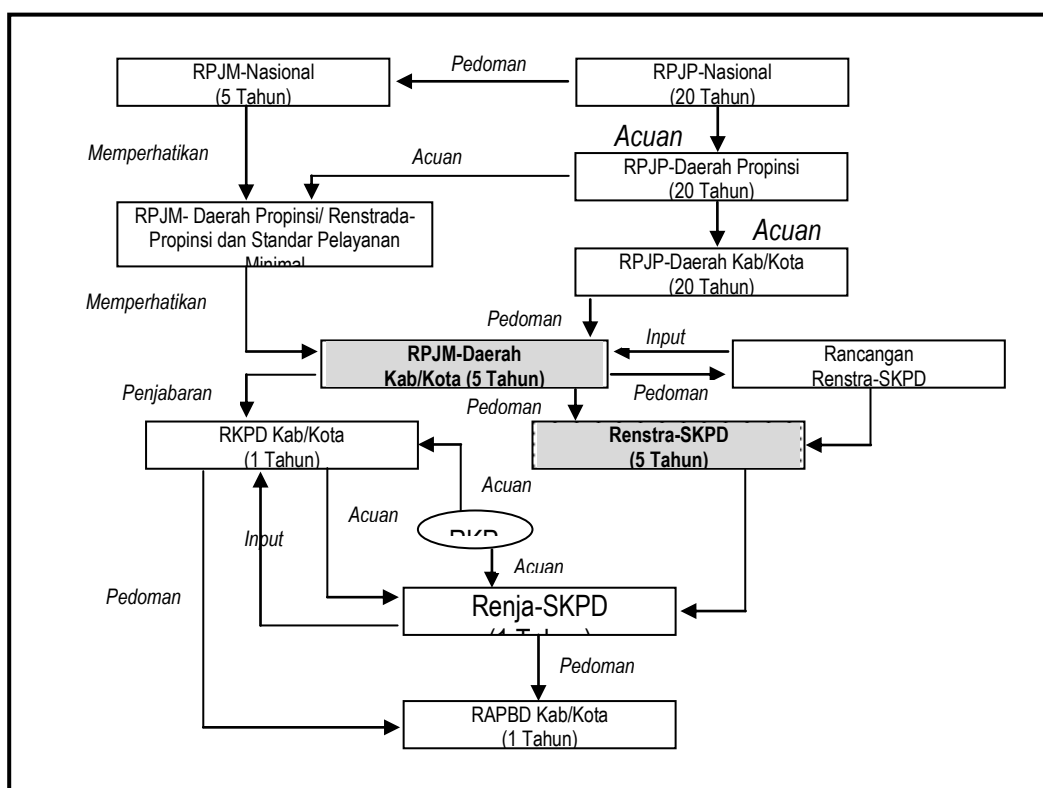
- (a) Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- (b) Capaian Kinerja Tahun sebelumnya;
- (c) Permasalahan yang diprediksi muncul pada tahun mendatang; dan
- (d) Indikasi alokasi dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

Sesuai prinsip perencanaan Bottom Up maka RPJM disusun berdasarkan Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Untuk kebutuhan dimaksud Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sebagai unsur pelaksana dibidang Perpustakaan dan Arsip membuat strategi pembangunan pada bidangnya sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban. Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Tabanan ini memuat tugas dan fungsi, visi dan misi, tujuan strategi dan kebijakan yang akan dicapai serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pembangunan Daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan subsistem dari Perencanaan Pembangunan Daerah oleh karenanya penyusunan Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya. Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip diharapkan :

- Dapat dirumuskan tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan yang SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time Bond) yang konsisten dengan visi, misi program Bupati serta memperhatikan program prioritas kementerian terkait.
- Dapat memberikan Arah perkembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sehingga dapat lebih dipahami oleh masyarakat dengan demikian mengembangkan '*sense of ownership*' dari rencana strategis
- Memastikan bahwa sumber daya dan dana daerah diarahkan untuk menangani isu dan permasalahan prioritas dalam pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;

- Menyediakan basis untuk mengukur sejauh mana kemajuan untuk mencapai tujuan dan mengembangkan mekanisme untuk menginformasikan perubahan apabila diperlukan
- Dapat dikembangkan kesepakatan memadukan semua sumber daya manusia untuk mencapai tujuan.
- Dapat dirumuskan fokus dan langkah-langkah yang lebih jelas untuk mencapai tujuan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.
- Dapat dihasilkan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip yang lebih produktif, efisien dan efektif.



1.2 Landasan Hukum

Dalam masa lima tahun, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sebagai SKPD yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan Indikator Kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Sebagaimana disebutkan di atas, dengan terbitnya Perda Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor

52 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja dan Uraian Tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan , maka pelaksanaan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut:

- (1). Landasan Idiil yaitu Pancasila,
- (2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- (3). Landasan Operasional :
 - a. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - f. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- g. 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);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- k. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan;
- m. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan;
- n. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah Semesta Berencana Kabupaten Tabanan Tahun 2016-2021;

- p. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan.

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2016 - 2021 merupakan Rencana Pembangunan Kabupaten Tabanan dalam urusan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam kurun waktu 5 tahun sebagai penjabaran periode kedua RPJMD Kabupaten Tabanan Tahun 2016 - 2021, maka Renstra Perpustakaan dan Arsip Tahun 2016 – 2021 ditetapkan dengan maksud :

1. Sebagai acuan dalam penyusunan Program dan Kegiatan Tahunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) Tahun dari Tahun 2016-2021
2. Sebagai alat ukur penetapan kinerja dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2016 – 2021 adalah:

1. Untuk memudahkan dalam merumuskan perencanaan Bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan ke depan yang terarah dan terukur.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Untuk menjabarkan visi, misi program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tabanan Tahun 2016-2021 serta merealisasikannya dalam perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.
4. Untuk menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

1.4 Sistematika Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2016 – 2021 terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan serta Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN

Memuat Tugas fungsi dan Struktur Dinas Persip Kabupaten Tabanan, Sumber Daya Dinas Persip, Kinerja Pelayanan Dinas Persip serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah

BAB III ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan memuat Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Memuat Tujuan dan Sasaran, Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan serta Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

**BAB VI INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang “Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan”. Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan adalah melaksanakan urusan Pemerintahan dalam Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan dalam Bidang Arsip, Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang “Uraian Tugas jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan,”Selanjutnya berdasarkan pada Peraturan Bupati ini maka Struktus Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sebagai berikut :

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan diberikan tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan.
2. Menyediakan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, dan lain-lain.
3. Pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka.
4. Penyimpanan dan Pelayanan Koleksi.
5. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi.
6. Pendayagunaan koleksi.
7. Pemberian layanan kepada warga masyarakat baik yang datang langsung maupun yang menggunakan telpon atau alat komunikasi lainnya.
8. Pemasyarakatan Perpustakaan.

9. Pengkajian dan pengembangan semua aspek kepastakawanan.
10. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak pemerintah Daerah, tokoh-tokoh masyarakat dan mitra lainnya.
11. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana/prasarana.
12. Pengelolaan dan ketatausahaan perpustakaan.
13. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan.
14. Menjaga keamanan dan memelihara informasi kearsipan.

Sesuai dengan tugas/ fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan maka tingkat kinerja pelayanan khususnya perpustakaan sebagai berikut:

1. Tersedianya Koleksi Bahan Pustaka 261.908 Eksemplar.
2. Jumlah Anggota Perpustakaan 44.757 orang, terdiri dari Umum, Mahasiswa, dan Siswa.
3. Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) berjumlah 270 buah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berjumlah 42 buah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) berjumlah 34 buah, dan Perpustakaan Desa berjumlah 134 buah, yang menjadi target sasaran dalam kegiatan pembinaan dan kunjungan.
4. Jumlah Pustakawan 3 orang.
5. Jumlah Armada 2 unit khusus operasional.

Adapun susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 seperti berikut ini :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan
 - a. Kepala Seksi Deposit
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
4. Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan.
 - b. Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan.

- c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan
- 5. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan :
 - a. Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan.
 - c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 6. Kepala Bidang Penataan Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan
 - a. Kepala Seksi Penataan Kearsipan
 - b. Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan
 - c. Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan

2.1.1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan urusan Pemerintahan dalam Bidang Perpustakaan dan Arsip;
- b. Merumuskan kebijakan pengendalian, supervisi, pelayanan, pelestarian Perpustakaan dan Arsip daerah;
- c. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip;
- d. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip;
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip;
- f. Mengkoordinasikan program kegiatan Perpustakaan dan Arsip dengan instansi terkait;
- g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. Menginventarisasi permasalahan Perpustakaan dan Arsip serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.2 Sekretaris Dinas mempunyai Tugas :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. Menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan hukum;
- d. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan tata usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2.1.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada OPD;
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai di lingkungan OPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternative pemecahannya;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.4. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. Menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. Menyusun laporan dan akuntansi asset dan barang;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD
- b. Mengumpulkan / menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD
- c. Penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya

- d. Memberi Tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- f. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- h. Menginventarisasi permasalahan Sub bagian perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternative pemecahannya
- i. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

2.1.6. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing kasi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada seksi yang berada dibawah koordinasinya;
- d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait atas serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman peraturan lainnya;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- h. Melaksanakan system pengendalian intern;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- l. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- m. Menginventarisasi permasalahan pada bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- o. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2.1.7. Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana dan program kerja seksi deposit
- b. Mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah
- c. Melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Tabanan/ mengenai Tabanan
- d. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- e. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- f. Melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekan indeks artikel atau majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- g. Melaksanakann kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya ;
- h. Melaksanakan pengendalian sistem intern;
- i. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar – tugas terbagi habis;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;

- k. Membimbing , mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- l. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. Menginventarisasi permasalahan seksi deposit serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

2.1.8. Seksi Pengembangan Perpustakaan Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program seksi pengembangan
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan
- c. Melaksanakan pengembangan perpustakaan melalui sosialisasi perpustakaan
- d. Melaksanakan sitem pengendalian intern;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- g. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- h. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- i. Menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- k. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.9. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Mempunyai Tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis dibidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di kasi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka

- c. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakaian jasa perpustakaan;
- d. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, deskripsi, tajuk subject bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem / metode yang diberlakukan;
- e. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayanan, menyimpan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis , tercetak maupun terekam;
- f. Melaksanakan pengendalian intern;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing, Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan Karier ;
- k. Menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serca mencari alternatif pemecahannya ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. Mebuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.10. Kepala Bidang Layanan Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan;
- b. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- c. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

- d. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- e. Melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- f. Melaksanakan pelestarian bahan pustaka
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas tugas terbagi habis;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. Menginfentarisasi permasalahan pada bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.1.11. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program seksi layanan perpustakaan;
- b. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/ rujukan, ekstensi dan layanan multi media;
- c. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait
- d. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait
- e. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;

- f. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. Menginventarisasi permasalahan seksi layanan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.12. Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program seksi pelestarian perpustakaan ;
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan , pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka ;
- c. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi /pelestarian bahan pustaka
- d. Melaksanakan Pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- h. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- i. Menilai kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier

- j. Menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- l. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban

2.1.13. Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi pembinaan dan pengawasan
- b. Melaksanakan pembinaan teknis kepada perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah desa dan rumah ibadah
- c. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumberdaya manusia dibidang perpustakaan
- d. Mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta mengonfirmasikan data semua jenis perpustakaan;
- e. Melaksanakan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan
- f. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas tugas terbagi habis
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- i. Membimbing mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- k. Menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan pengawasan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- m. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

2.1.14. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengolahan dan layanan kearsipan
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip dan aktif
- c. Menyelenggarakan telahaan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahaan arsip
- d. Menyelenggarakan pengolahan arsip dan statis;
- e. Menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan daftar penelahaan dan daftar inventaris arsip
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan perawatan arsip dinamis dan arsip
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip
- h. Menyelenggarakan alih media arsip
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- l. Membimbing mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- m. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- n. Menginventarisasi permasalahan bidang pengolahan dan layanan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- p. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

2.1.15. Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi pengolahan kearsipan;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- c. melaksanakan penilaian , pemindahan dan pemusnahan arsip;
- d. menyusun telahaan jadwal retensi dan pemusnaan arsip;
- e. menerima, menata dan mendiskripsi arsip;

- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- g. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- h. melaksanakan manuver berkas arsip;
- i. membuat pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- j. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2.1.16. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi pelayanan kearsipan;
- b. memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- c. melaksanakan publikasi kearsipan;
- d. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan alih media arsip;
- f. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
- g. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi masalah seksi pelayanan kearsipan serta mencari alternatif permasalahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

2.1.17. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- c. Melaksanakan pengawasan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
- e. Melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan
- f. Membuat telahaan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- g. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
- h. Penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga kearsipan Daerah Kabupaten;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- l. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- m. Menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.1.18. Kepala Bidang Penataan Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan ;
- b. Menyelenggarakan penelusuran, penarikan dan pelestarian Arsip;
- c. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama sama kearsipan dan lembaga – lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, BUMD, Swasta dan perorangan ;
- d. Menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- e. Menyelenggarakan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip
- f. Melaksanakan sistem pengendalian dan pengelolaan arsip;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas tugas terbagi habis ;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing , mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. Menginventarisasi permasalahan bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

- m. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.1.19. Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi penataan kearsipan;
- b. Melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga – lembaga negara/pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN,BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- d. Melaksanakan Akuisis arsip;
- e. Melaksanakan fumigasi arsip;
- f. Melaksanakan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- g. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan Arsip;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah di tetapkan agar tugas – tugas terbagi habis ;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membimbing mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- m. Menginventarisasi permasalahan seksi penataan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.1.20. Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi penyelamatan kearsipan;

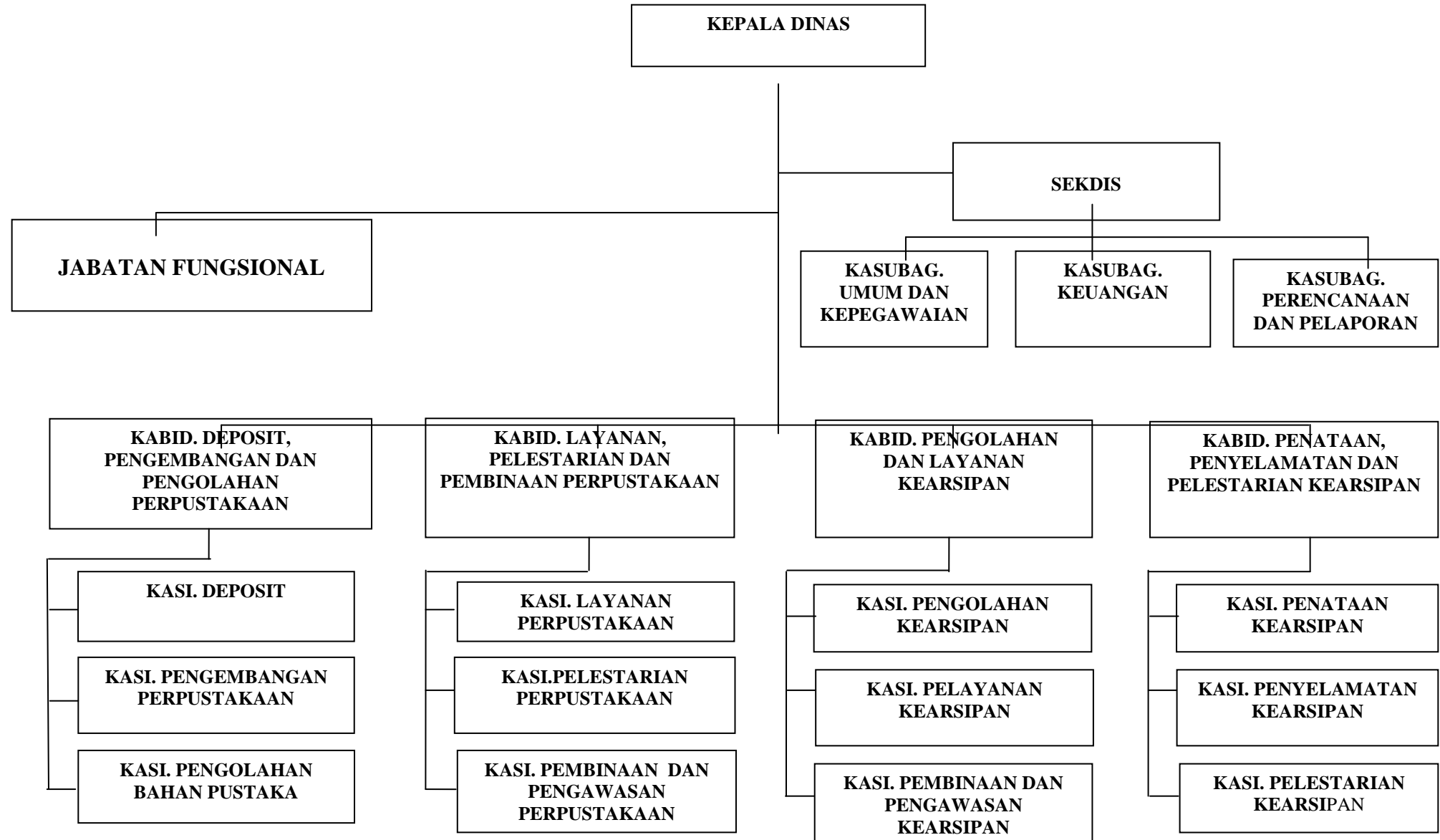
- b. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas –tugas terbagi habi;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. Menginventarisasi permasalahan seksi penyelamatan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1.21. Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi pelestarian kearsipan;
- b. Melaksanakan penelusuran arsip;
- c. Melaksanakan reproduksi arsip;
- d. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
- e. Melaksanakan pengujian bahan – bahan restorasi dan konservasi arsip;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas tugas terbagi habis;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- j. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. Menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN**



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Tabanan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan memiliki Sumber Daya yang cukup memadai dan telah mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing masing seksi Dinas Perpustakaan dan Arsip. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Resntra ini antara lain Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip, Sarana dan Prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta Koleksi Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.

Uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci terkait Sumber daya Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip antara lain:

1. Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada Dinas Persip.

Tabel 2.1

Jumlah Pejabat Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris	1
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1
	b. Kepala Sub Bagian Keuangan	1
	c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1
3	Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan	1
	a. Kepala Seksi Depot	1
	b. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka	1
	c. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka	1
	Kepala Seksi Kerawanan Pangan	
4	Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan	1
	a. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan.	1
	b. Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan.	1
	c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	1

5	Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan	1
	a. Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan.	1
	b. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan.	1
	c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	1
6	Kepala Bidang Penataan Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan	1
	a. Kepala Seksi Penataan Kearsipan	1
	b. Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan	1
	c. Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan	1

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip

2. Sarana dan Prasarana

Secara makro sumber daya pendukung berupa Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan masih sangat kurang, baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas jika dibandingkan dengan cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan, UU No.43 Tahun 2009 tentang Arsip, PP No. 28 Tahun 2012 dan Perda No.13 Tahun 2016.

Adapun Sarana dan Prasarana yang berperan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip meliputi : Gedung Perpustakaan, Kendaraan Operasional, Komputer, Koleksi Bahan Pustaka dan Sarana Simpan Arsip.

Kondisi Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip saat ini dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Gedung Perpustakaan	-	Masih bergabung dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Tabanan
2	Kendaraan Operasional	2	Masih Kurang mengingat jangkauan luas dan jumlah Perpustakaan dan Arsip Binaan mencapai 598 terdiri dari sekolah, desa dan OPD
3	Komputer Laptop	13 5	Sudah mencukupi
4	Koleksi Bahan Pustaka	261.906	Masih kurang mengingat jumlah yang ideal sebuah perpustakaan adalah jumlah penduduk dikalikan 10 judul bahan pustaka
5	Sarana Simpan Arsip	1	Masih kurang

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan maka Capaian Kinerja yang telah dihasilkan secara umum adalah berdasarkan layanan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sebagai berikut :

a. Layanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan merupakan kegiatan layanan / jasa yang langsung berhubungan dengan masyarakat dalam rangka memberikan kebutuhan informasi dan merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan Perpustakaan. Pelayanan Perpustakaan tidak bisa lepas dari tugas dan fungsi perpustakaan, yaitu : selain sebagai sarana seumur hidup, memberikan informasi pengetahuan, sebagai tempat penelitian, memberikan informasi yang sehat, sebagai pelestarian khasanah budaya bangsa.

Ada beberapa jasa layanan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat :

a.1. Jasa layanan Sirkulasi

Memberikan layanan untuk peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada masyarakat umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.

a.2. Jasa Layanan Rujukan / Referensi

Melayani penelusuran informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang ada direferensi kepada masyarakat umum mengenai jenis koleksi khusus yang tidak dipinjamkan seperti kamus, terbitan pemerintah, ensiklopedi, majalah, direktori, surat kabar dll.

a.3. Jasa layanan pendidikan, penelitian, pelatihan dan magang

Memberikan jasa layanan pendidikan, pelatihan dan magang kepada para pengelola perpustakaan serta memberikan pelatihan teknis perpustakaan.

a.4. Jasa layanan Konsultasi

Memberikan jasa layanan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan tentang segala aspek yang berkaitan dengan layanan dan penyelenggaraan perpustakaan.

a.5. Jasa Layanan Kerjasama antar Perpustakaan

Memberikan jasa layanan perpustakaan berupa kerjasama dalam rangka tukar menukar daftar tambahan koleksi, pengolahan bahan pustaka, kerjasama antar perpustakaan dan penelusuran informasi.

a.6. Jasa Layanan Mobil Keliling

Memberikan jasa layanan perpustakaan melalui Mobil keliling kepada masyarakat umum yang tidak terjangkau perpustakaan menetap. Lokasi operasionalnya adalah ke desa-desa atau ke sekolah-sekolah di 10 Kecamatan se-Kabupaten Tabanan.

b. Layanan Kearsipan

b.1. Pelayanan Arsip (Pelayanan Referensi)

Pelayanan Arsip merupakan kegiatan memberikan informasi tentang khasanah dan isi arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan serta menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip.

b.2. Layanan jasa Penelusuran dan penelitian Bahan Kearsipan
Merupakan kegiatan jasa penelusuran dan penelitian arsip, kepentingan pengguna arsip yang dilakukan oleh petugas layanan arsip.

Penelusuran Arsip Statis yang telah dilakukan antara lain :

- Penelusuran Arsip para seniman
- Penelusuran Arsip Para Pahlawan
- Penelusuran Raja-Raja se-kabupaten Tabanan

Penelusuran Arsip terjaga antara lain:

- Penelusuran tapal batas/batas wilayah

b.3. Pengelolaan Kearsipan:

- Penyusutan Arsip.
- Penyelamatan Arsip.
- Pelestarian Arsip

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip

1. Tantangan

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, tetapi upaya pengembangan dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain :

a. Perpustakaan

1. Perpustakaan Umum Kabupaten Tabanan belum memiliki Gedung yang representatif.
2. Koleksi berbagai jenis Bahan Pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kepentingan Pemustaka
3. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas.
4. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau keseluruhan wilayah Kabupaten Tabanan karena hanya memiliki 1(satu) unit mobil Perpustakaan Keliling
5. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai keberadaan perpustakaan umum Kabupaten Tabanan.

b. Arsip

1. Lembaga Kearsipan Kabupaten Tabanan belum memiliki gedung penyimpanan arsip.

2. Lembaga kearsipan Kabupaten Tabanan tidak memiliki Arsiparis.
3. Kurangnya sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip.
4. Kurangnya pemahaman dari masyarakat dan lembaga pemerintahan tentang pentingnya arsip.

2. Peluang

- a. Dalam rangka mendukung dan mensukseskan penyelenggaraan Pemerintahan Tabanan Serasi berbasis IT (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip, untuk menyediakan layanan perpustakaan dan arsip berbasis IT (e-Lybrary) dan pelayanan kearsipan berbasis IT (e-Archive);
- b. Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat menjadi simpul pemersatu OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan sebagaimana motto Andri, Arsip simpul pemersatu bangsa, melalui Akuisisi arsip-arsip penting (asli/ salinan/ foto copy) OPD yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Tabanan.
- c. Rekam Jejak (track record) berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Tabanan dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Tabanan.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju kearah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan 5 tahun kedepan.

Berikut ini identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD:

1. Pelayanan Publik/Pelayanan Prima Layanan Perpustakaan dan Kearsipan.

Memberikan pelayanan dan kearsipan merupakan salah satu tupoksi yang diemban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.

Untuk mewujudkan pelayanan publik yang ideal diperlukan standar syarat ruang dan layanan dari Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI.

Standar ini dipengaruhi oleh anggaran, sumber daya manusia, saran dan prasarana yang lengkap. Namun kondisi saat ini sangat jauh dari standar ideal Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI.

Adapun Permasalahan yang dihadapi saat ini :

- a. Gedung Perpustakaan umum masih bergabung dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip sehingga ruang staf, ruang koleksi dan ruang baca tidak bisa direalisasikan karena terbatasnya ruangan saat ini.
- b. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan. Setiap perpustakaan /Kearsipan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi dan sarana layanan perpustakaan /kearsipan untuk temu kembali bahan perpustakaan/kearsipan.

c. Ketebatasan anggaran yang tersedia.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan selalu mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal. Belanja modal pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan selalu dimasukkan dalam pembuatan rencana anggaran dan kegiatan setiap tahun namun keterbatasan anggaran yang harus dibagi dengan kegiatan Dinas, menyebabkan pembelian sarana dan prasarana tersebut tidak bisa direalisasikan.

d. Kurangnya sumber daya manusia.

Agar pelayanan dapat berjalan maksimal, SDM merupakan faktor penting selain sarana dan prasarana. SDM yang diperlukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan meliputi tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis, Tenaga teknis (tenaga non fungsional) yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan dan kearsipan.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih

Visi dan Misi RPJMD periode 2016-2021 merupakan Visi dan Misi Pemimpin Daerah Terpilih yang juga merupakan pimpinan daerah terpilih pada periode 2011-2015.

Sesuai dengan Visi Kepala Daerah terpilih maka Visi RPJMD tahun 2016-2021 adalah **TABANAN SERASI (SEJAHTERA, AMAN DAN BERPRESTASI)**

- 3.2.1. Visi Tabanan Serasi 2016-2021 (disebut dengan Jilid II) merupakan kelanjutan dari Visi sebelumnya (disebut dengan Jilid I) dengan semangat baru dan Landasan yang lebih kuat. Semangat Baru yaitu menjalankan ajaran “Tri Sakti”, memperkuat Landasan yaitu dengan menggali konsep-konsep dasar pembangunan dari para pendiri bangsa melalui pembangunan Semesta Berencana dan memperhatikan agenda perencanaan pembangunan Nasional melalui “Nawacita”. Makna Tabanan Sejahtera Aman dan Berprestasi (Jilid II) inipun dijabarkan secara lebih luas dari makna Periode sebelumnya sehingga menjadi :

- Kata Serasi sendiri diartikan sebagai keselarasan atau keseimbangan atau keharmonisan antara unsur- unsur material – spiritual, fisik - non fisik, kota – desa, intelektual – budi pekerti, laki – perempuan, dan lain-lain agar tercipta kondisi masyarakat yang tentram dan damai.
- Sejahtera adalah terwujudnya peningkatan kondisi ekonomi dan daya beli, derajat kesehatan, tingkat pendidikan dan life-skill masyarakat Tabanan sehingga kualitas hidup masyarakat menjadi semakin baik.
- Aman adalah terjaminnya rasa aman masyarakat dan dunia usaha yang ditandai dengan terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam pencapaian kesejahteraannya melalui penguatan dibidang Hukum, peningkatan mutu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan (Good Governance).
- Berprestasi adalah terwujudnya rasa bangga sebagai masyarakat Tabanan melalui pencapaian prestasi oleh seluruh pelaku Pembangunan di Tabanan diberbagai kancan penggalangan prestasi lingkup Regional, Nasional atau Internasional.

Pelaku pembangunan yang dimaksud adalah perempuan dan pemuda, pendidik, paramedis, petani, peternak, nelayan, pengrajin, budayawan, olahragawan, dunia usaha, penyelenggara pemerintahan, sekhe kelompok tradisional dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

3.2.2. Misi

Capaian dan prestasi pembangunan yang telah dicapai dalam periode 2011-2015 tetap harus dipelihara dan dilanjutkan dalam pembangunan lima tahun ke depan. Atas dasar evaluasi kekurangan dan kelemahan pencapaian Visi Tabanan Serasi periode sebelumnya, serta atas dasar analisis isu strategis, tantangan dan peluang yang akan dihadapi dalam rencana pembangunan 2016-2021 maka Visi Tabanan serasi jilid II akan menempuh lima misi pembangunan sbb :

1. Membentuk SDM yang berkualitas, berbudaya dan berkeadilan sosial.

2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui peningkatan akses dan pelayanan prima.
3. Menggerakkan ekonomi kerakyatan melalui pemberdayaan masyarakat berbasis pertanian dan pariwisata
4. Mempercepat pengembangan pusat-pusat pertumbuhan wilayah melalui peningkatan infrastruktur.
5. Memperkuat birokrasi yang berorientasi kinerja, transparan dan berdaya saing berbasis teknologi informasi.

3.3 Telahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Badan Perpustakaan dan Arsip Propinsi Bali sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara program pusat, propinsi maupun Kabupaten.

3.4 Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Untuk penetapan strategi organisasi, sebelumnya dilakukan koordinasi dengan lingkungan internal (intern) organisasi dan lingkungan eksternal (luar) organisasi yang berpengaruh terhadap kinerja, dalam suatu Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE).

3.4.1. Analisa Lingkungan Internal (ALI)

a. Kekuatan (Strenght)

- Struktur Organisasi yang lengkap
- Adanya Peraturan Perundang-Undangan dan Pedoman sebagai landasan kegiatan organisasi
- Dukungan dan komitmen Pimpinan
- Koordinasi dan kerjasama yang baik
- Sistem dan prosedur yang dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan kemajuan teknologi.

b. Kelemahan (Weakness)

- Masih kurangnya kemampuan dan daya serap terhadap peraturan dan perundang-undangan (Rendahnya SDM Aparatur)
- Semangat kerja dan disiplin staf masih sangat rendah
- Tupoksi Kelembagaan belum dilaksanakan sepenuhnya
- Koordinasi antar instansi belum sinergis
- Keterbatasan sarana dan prasarana Perpustakaan
- Tebatasnya informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan
- Belum termanfaatkannya teknologi informasi secara maksimal

3.4.2. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

a. Peluang (oportunities)

- Kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait
- Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok di bidang kearsipan dan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang memberikan wewenang lebih besar kepada Pemerintah Tabanan untuk mengatur tangganya sendiri
- Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- Adanya dukungan sarana dan prasarana
- Kondisi aman dan Kondusif

b. Ancaman/Tantangan (Threats)

- Rendahnya minat baca
- Rendahnya pemahaman Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan
- Rendahnya pemahaman, pengertian dan kesadaran unit kerja tentang perpustakaan
- Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip
- Sumber Daya Fungsional Pustakawan dan Arsiparis yang tidak memadai
- Penerapan Otonomi Daerah

c. Kunci Keberhasilan

Setelah mengidentifikasi beberapa faktor yang berpengaruh, maka dalam rangka mencapai tujuan organisasi sangat tergantung dari faktor kunci keberhasilan sebagai berikut :

- Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Pemerintah Kabupaten Tabanan
- Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola Perpustakaan (Pustakawan) maupun pengelola Kearsipan (Arsiparis) kepada Pemerintah Kabupaten Tabanan melalui Badan Kepegawaian Daerah;
- Terciptanya moral, etos kerja yang baik dan akuntable
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- Adanya kerjasama dan koordinasi internal dan eksternal
- Mengusulkan / menyelenggarakan / mengirimkan Diklat / Bimtek pengelola arsip / Arsiparis serta Pengelola Perpustakaan / Pustakawan, melaksanakan sosialisasi dan lomba lomba;

3.4.3. Strategi Alternatif

- a. Memanfaatkan komitmen dan dukungan Pimpinan untuk mewujudkan pelayanan prima
- b. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai
- c. Adanya Dukungan Pemerintah Daerah
- d. Terciptanya Moral, etos kerja yang baik dan akuntable
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai
- f. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai Universitas Rakyat, maksudnya bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat. Oleh karena posisi Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sangat strategis karena

fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan lembaga pendidikan yang demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, tingkatan sosial dan umur. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan menyediakan sumber informasi dan sumber belajar lainnya bagi semua tingkatan umur, yaitu bagi Paud, anak –anak, remaja, dewasa dan lanjut usia, laki-laki maupun perempuan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan diupayakan untuk dikelola dengan baik dan mengingat keberadaannya dapat dijangkau oleh masyarakat maka Dinas Perpustakaan dan Arsip diharapkan dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang sangat menunjang konsep pendidikan seumur hidup, dan mengaselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.

Terkait dengan konsep diatas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dapat memberi arahan penjelasan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan, dan fungsi-fungsi, serta peranan Perpustakaan dan Arsip bagi kemajuan masyarakat.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 43 Tahun 2009 bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dilaksanakan secara berkesinambungan dan dilakukan dengan manual, dimulai dari proses pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan dan akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pengkajian dan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan supervisi.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis yang dapat diamati dalam pengembangan Dinas

Perpustakaan dan Arsip Kab. Tabanan terkait dengan manfaat dan pengaruhnya dimasa yang akan datang terhadap Kabupaten Tabanan antara lain :

1. Peningkatan budaya gemar membaca

- Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat guna mewujudkan masyarakat gemar membaca kearah kebiasaan membaca.
- Meningkatkan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat.
- Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang ditandai adanya perpustakaan digital
- Mengembangkan, mengelola dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual masyarakat Kabupaten Tabanan yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit dan terlaksananya pelestarian bahan perpustakaan

2. Peningkatan budaya sadar arsip

- Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip. Hal ini meningkatkan kualitas arsip yang ada. Arsip yang berkualitas akan menjadi sumber informasi yang akurat.
- Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan yang ikut meningkatkan kualitas pelayanan arsip
- Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan, agar penataan arsip lebih baik pada setiap OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan. Penataan arsip yang baik akan memberi manfaat jangka panjang bagi pengelolaan administrasi OPD.

3. Isu strategis reformasi birokrasi

Isu strategis pada reformasi birokrasi yaitu memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi termasuk menatalaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan pelayanan umum berbasis aplikasi dan jaringan internet, agar informasi perpustakaan dan kearsipan dapat diakses secara online.

Hal ini pada akhirnya menjadi poin penting untuk mendorong proses pembangunan masyarakat di Kabupaten Tabanan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan.

Dalam rangka mendukung upaya pengembangan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang, dengan asumsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tetap Konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut.

1. Tujuan

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun dan harus selaras dengan faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan, selanjutnya tujuan akan mengarahkan kepada perumusan sasaran kebijakan program dan kegiatan Untuk mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dimana menetapkan tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 s.d 5 tahun kedepan, yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, kelancaran pelaksanaan tugas tugas perkantoran, pembinaan, pengelolaan;
2. Terwujudnya pendaya gunaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan , pelestarian bahan pustaka / Arsip yang bernilai guna.

2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran tujuan yang akan dicapai / dihasilkan melalui tindakan arah kebijakan, alokasi sumber daya, program dan kegiatan keberhasilan mencapai sasaran sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Sasaran-sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelaksanaan administrasi perkantoran
2. Kelancaran pelaksanaan tugas perkantoran
3. Terwujudnya profesionalitas sumber daya perpustakaan dan kearsipan

4. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga pengelola perpustakaan pembinaan (Perpustakaan Desa dan Sekolah)
5. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga pengelola arsip seluruh OPD dan Pemerintahan Desa
6. Penyelamatan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip daerah
7. Pelestarian arsip daerah secara audio visual
8. Peningkatan bahan pustaka bagi perpustakaan umum kabupaten dan Perpustakaan binaan
9. Meningkatkan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi
10. Meningkatkan pengetahuan dan pola pikir dan keterampilan masyarakat

4.2 Strategi dan Kebijakan

1. Strategi

Strategi pencapaian tujuan menentukan keberhasilan sebuah Organisasi, strategi tersebut diteruskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Berdasarkan pengertian tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Tabanan menetapkan Strategi sebagai berikut:

1. Menjadikan/menyediakan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat informasi dan tempat belajar bagi masyarakat untuk menulis, meneliti, berdiskusi dan Wisata Baca.
2. Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat.
3. Menumbuh kembangkan Sadar Arsip Aparatur OPD.
4. Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola Perpustakaan dan Kearsipan yang profesional.
5. Menjadikan/menyediakan Bahan Pustaka dan Arsip sebagai sarana akurat dan sebagai bahan bukti pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan

Dengan Strategi diatas diharapkan bermuara pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia bagi pelaksana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

2. Kebijakan

Dalam mewujudkan Kabupaten Tabanan Serasi, Dinas Perpustakaan dan Arsip telah menentukan arah dan Kebijakan sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Kelancaran Pelaksanaan tugas Perkantoran
3. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia
4. Pengembangan Bahan Pustaka
5. Peningkatan kualitas Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT)
6. Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip Daerah
7. Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan Binaan dan Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD dan Pemerintahan Desa

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Persip	Meningkatnya Kinerja Akuntabilitas Kinerja Dinas Persip	Nilai LKJIP	CC	B	B	B	B
2.	Terwujudnya pendaya gunaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan, pelestarian bahan pustaka/arsip yang bernilai guna	Meningkatnya jumlah kunjungan perpustakaan	Persentase masyarakat gemar membaca	50%	60%	70%	80%	90%
4		Terwujudnya sistem administrasi kearsipan berbasis IT	Persentase OPD dan Desa yang telah melaksanakan administrasi kearsipan berbasis IT	10%	25%	30%	35%	40%
5		Meningkatnya pengolahan kearsipan	Prosentase dokumen/arsip daerah yang dapat diselamatkan dan di lestarikan	20%	25%	30%	35%	40%

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2016-2021. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

5.1. Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja

a. Rencana Program

Sesuai dengan pola dasar pembangunan Lima Tahun Daerah, program pembangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan telah ditetapkan nomenklaturnya, untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, maka ditempuh program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
5. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
6. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan
7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

b. Kegiatan (aktivitas) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Kegiatan (Aktivitas) yang akan dilaksanakan untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran kebijakan dan program Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan adalah sebagai berikut :

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan
2. Pembangunan Gedung Perpustakaan Daerah
3. Pemeliharaan Gedung Kantor
4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
5. Penyusunan Renstra, Renja dan Lakip
6. Penyusunan Data Asset
7. Penyusunan Laporan Keuangan dan Pembangunan Profil OPD

8. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah dan Desa
9. Monitoring Perpustakaan
10. Layanan Perpustakaan Keliling
11. Story Telling
12. Lomba Perpustakaan dan Minat Baca
13. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka
14. Peningkatan Minat Baca
15. Pemeliharaan Perawatan Pengawetan Perbaikan, Penjilidan Bahan Pustaka
16. Layanan Perpustakaan Hari Sabtu
17. Tabanan Membaca
18. Pembelian Program Administrasi Kearsipan
19. Pengadaan Lemari Arsip
20. Pengadaan Roll Opec
21. Pengadaan Mobil Bok
22. Pembinaan Pelayanan Kearsipan
23. Monitoring Kearsipan
24. Penelusuran Arsip Terjaga dan Statis
25. Pengolahan Arsip
26. Lomba Kearsipan
27. Audit Kearsipan OPD dan Desa
28. Pengadaan Mobil layanan keliling

c. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif.

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan ada beberapa indikator kinerja untuk mengukur pencapaian visi dan misi yang telah diuraikan didepan. Indikator kinerja tersebut adalah :

c.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Untuk menunjang pelaksanaan program Dinas Perpustakaan dan Arsip

penganggaran yang memadai

1. Penunjang kegiatan Dinas perpustakaan dan arsip

c.2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

Untuk meningkatkan Pelayanan serta kenyamanan pemustaka perlu diadakan:

1. Pembangunan gedung perpustakaan daerah
2. Pengadaan tenaga pustakawan dan arsiparis
3. Pemeliharaan gedung kantor
4. Pengadaan sarana dan prasarana kantor

c.3 Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan

1. Penyusunan Renstra, Renja dan Lakip
2. Pendataan Data Aset
3. Penyusunan laporan keuangan dan pembuatan profil OPD

c.4 Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

Pengembangan minat baca dan pembinaan perpustakaan merupakan hal yang prinsip karena saat ini minat dan budaya baca masyarakat masih rendah. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembinaan tenaga perpustakaan sekolah dan desa
2. Monitoring perpustakaan
3. Layanan perpustakaan keliling
4. Story Telling
5. Lomba Perpustakaan dan minat baca
6. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
7. Peningkatan minat baca
8. Pemeliharaan pengawetan perbaikan, penjilidan bahan pustaka
9. Layananan perpustakaan hari sabtu
10. Tabanan membaca

c.5 Program Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan

Arsip memiliki nilai sejarah yang sangat pital sebagai alat temu balik dari segala aktivitas. Untuk menjaga dan mengamankan nilai tersebut hendaknya dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pembelian program administrasi kearsipan
2. Pengadaan lemari arsip
3. Pengadaan roll opec
4. Pengadaan mobil bok

- c.6. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
Dalam Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip daerah diperlukan suatu keahlian khusus dalam teknis mengolah dan mengatur penyimpanan arsip, untuk itu perlu dilakukan kegiatan sebagai berikut
1. Pembinaan pelayanan kearsipan
 2. Monitorng kearsipan
 3. Penelusuran arsip terjaga dan statis
 4. Pengolahan Arsip
 5. Audit kearsipan OPD dan desa
 6. Lomba Kearsipan
- c.7 Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
1. Pengadaan mobil layanan keliling

d. Kelompok Sasaran :

- Program I : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Tujuan : Meningkatkan akuntabilitas kinerja
Sasaran : Meningkatkan akuntabilitasnya kinerja
- Program II : Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Tujuan : Meningkatkan akuntabilitas kinerja
Sasaran : Meningkatkan akuntabilitasnya kinerja
- Program III : Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja
Tujuan : Meningkatkan akuntabilitas kinerja
Sasaran : Meningkatkan akuntabilitasnya kinerja
- Program IV : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
Tujuan : Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan
- Program V : Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
Tujuan : Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya Sarana dan Prasarana Kantor yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi OPD
- Program VI : Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan

Tujuan : Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik

Sasaran : Terwujudnya sistem administrasi kearsipan berbasis IT

Program VII : Penyelamatan dan Pelestarian dokumentasi/arsip daerah

Tujuan : Mewujudkan pelayanan kearsipan yang berkualitas

Sasaran : terwujudnya sistem administrasi kearsipan berbasis IT dengan

e. Pendanaan Indikatif

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan terkait pendanaan indikatif tahun 2016 - 2021 tersebut termuat dalam tabel berikut 5.1 terlampir:

BAB VI
INDIKATOR KINERJA BERDASARKAN TUJUAN DAN
SASARAN RPJMD

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi-misi serta kebijakan yang telah dijelaskan sebelumnya, disusun program-program prioritas pembangunan beserta indikator kinerja yang diharapkan dapat dicapai pada akhir periode RPJMD 2016-2021

Program-program prioritas pembangunan disajikan secara rinci dan berkesinambungan mulai dari kebijakan, program, uraian indikator serta target capaian kinerja tahunan.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip yang mengacu
pada tujuan dan sasaran RPJMD

No.	Indikator	Konsidi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2015	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD 2021
			Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Urusan Perpustakaan							
1.	Meningkatnya Jumlah tenaga Perpustakaan (orang)	6	6	8	10	11	12	12
2.	Meningkatnya Jumlah pengelola Perpustakaan (orang)	5	5	7	9	11	12	12
3.	Meningkatnya Desa dan kelurahan yang cerdas (orang)	1.335	1.335	1.816	2.332	2.887	3.479	3.479
II	Urusan Kearsipan							
1.	Pengelola Arsip secara buku (buah)	10	10	10	10	10	10	10
2.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan (orang)	28	28	28	28	28	28	28

BAB VII P E N U T U P


Perencanaan Strategis ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan, yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun dari tahun 2016 – 2021

Meskipun Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat sangat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi anggaran yang dialokasikan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan ditahun mendatang sebagai akibat dari perkembangan ekonomi daerah. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini.

Dengan kesungguhan dalam menyusun Renstra ini dan pelaksanaannya merupakan komitmen seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) ini disusun untuk dapat dijadikan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam melaksanakan kegiatan mulai dari Tahun 2016-2021

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Tabanan,



Ir. I Wayan Kotio, M.P
Pembina Utama Muda
Nip. 19651231 199203 1179

