



RANCANGAN
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN TABANAN
TAHUN 2021-2026



Jalan Pahlawan Nomor 19 Telepon 0361-811057
Tabanan Bali
2021

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.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan acuan dalam menyusun kegiatan tahun 2021-2026 sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Tabanan, Oktober 2021
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Arsip Kabupaten Tabanan,



Dewa Ayu Sri Budiarti, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 196404221989032012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN BUPATI TABANAN NOMOR TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN	10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip	10
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip	30
2.3 Evaluasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip	34
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip	38
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	40
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	40
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	41
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi	44
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis ⁴	45
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	50
4.1 Tujuan	50
4.2 Sasaran	50
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	53
5.1 Strategi	53
5.2 Arah Kebijakan	53
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN SERTA PENDANAAN	57
6.1 Rencana Program	57
6.2 Rencana Kegiatan	57
6.3 Indikator Kinerja	58
6.4 Kelompok Sasaran	67
6.5 Pendanaan Indikatif	67
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	68
7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD	68
7.2 Indikator Kinerja Daerah (IKD)	70
BAB VIII PENUTUP	72
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Tabel Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan pendanaan	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Perpustakaan dan Arsip merupakan prioritas dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 Kabupaten Tabanan, merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Dalam penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan sistem Ketatanegaraan pada masa sekarang adalah bagaimana mendesain Perencanaan Pembangunan yang konsepsional, 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 Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), 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 Rencana Kerja Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, ada beberapa hal yang mendapat perhatian seperti :

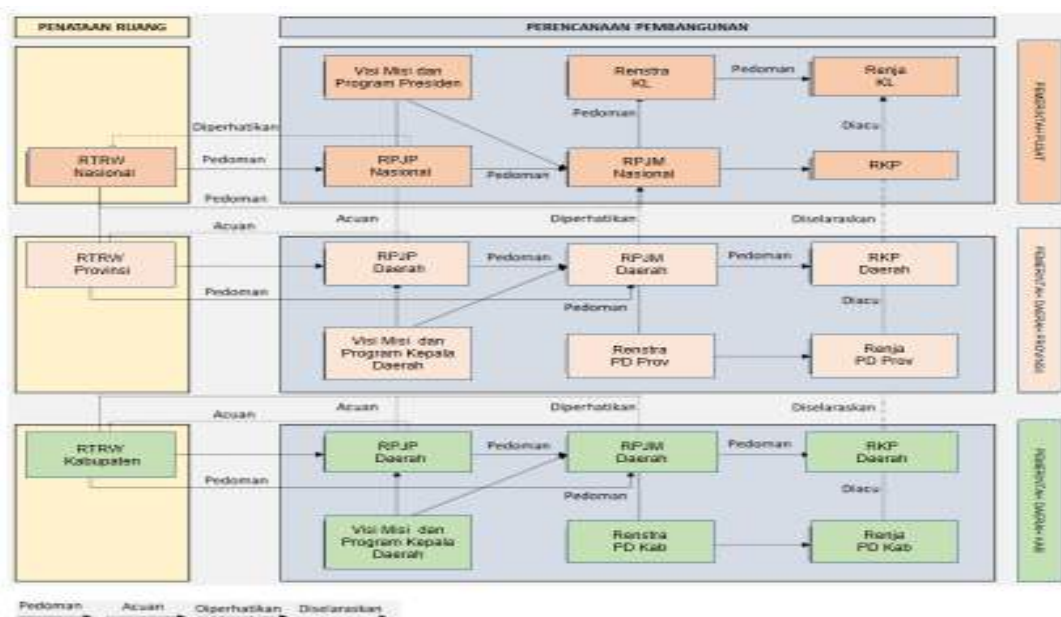
- (a) Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- (b) Capaian Kinerja Tahun sebelumnya;
- (c) Permasalahan yang diprediksi muncul pada tahun mendatang; dan
- (d) Indikasi alokasi dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

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.



Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Gambar 1.1

Hubungan Antar Dokumen

Bagan di atas menunjukkan alur penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tabanan dan kemudian menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dengan demikian dokumen Renstra merupakan penjabaran RPJMD terkait dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Sementara penetapan kebijakan baru terkait dengan dinamika pembangunan yang belum diakomodasi dalam RPJMD dapat dimutakhirkan dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Renstra ini menggambarkan Visi, Misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi Kebijakan, Program dan kegiatan sebagai media akuntabilitas kepada atasandan masyarakat melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) setiap akhir tahun.

1.2 Landasan Hukum

Dasar Hukum penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026, yaitu:

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kersipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 23. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Bali

- Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 14);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tabanan Tahun 2012 –2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2011 Nomor 28);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);
 28. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa maksud Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026 merupakan Rencana Pembangunan Kabupaten Tabanan dalam urusan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam kurun waktu 5 tahun sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Tabanan Tahun 2021 - 2026, maka Renstra Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021 – 2026 ditetapkan dengan maksud, sebagai acuan dalam penyusunan Program dan Kegiatan Tahunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) Tahun dari Tahun 2021-2026.

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026 adalah:

1. Sebagai alat ukur penetapan kinerja dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan..

2. Untuk memudahkan dalam merumuskan perencanaan Bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan ke depan yang terarah dan terukur.
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
4. Untuk menjabarkan visi, misi program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026 serta merealisasikannya dalam perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.
5. Untuk menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

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 2021-2026 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 PERMASALAHAN DAN 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

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi Strategi dan Kebijakan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tabanan 2021-2026.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisi program, kegiatan dan pendanaan.

BAB VII KINERJA PENYEENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi mengenai Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan indikator kinerja daerah ,

BAB VIII 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 Struktur 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 telepon 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 37.070 eksemplar.
2. Jumlah anggota perpustakaan 42.787 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 pejabat fungsional pustakawan 2 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 didaerah
- 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;

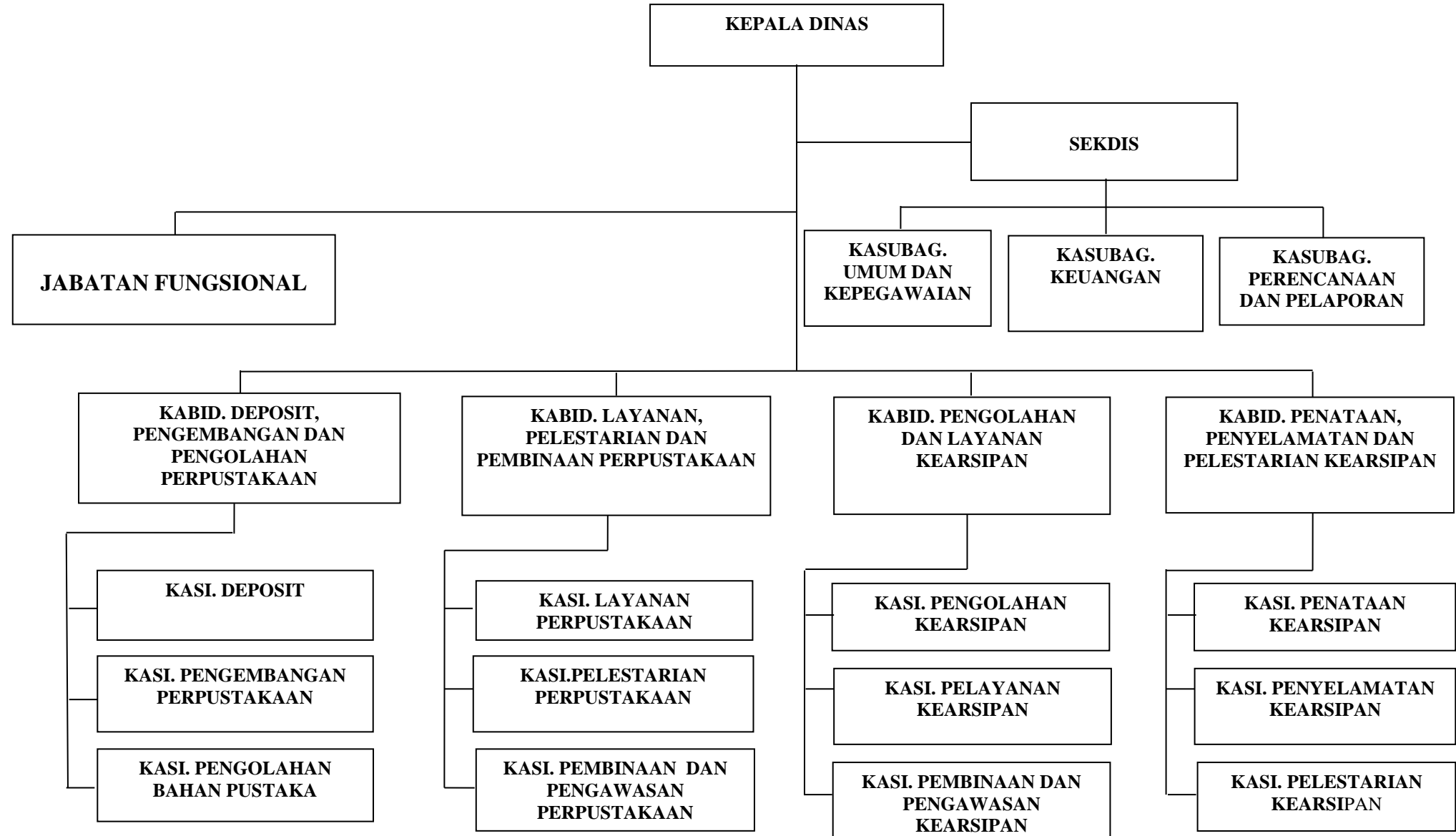
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas –tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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 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, akan tetapi ada sumber daya manusia yang kurang antara lain Pejabat Fungsional Pustakawan dan Arsiparis Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra 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 Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Nomor	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)
(1)	(2)	(3)
1	Laki-Laki	36
2	Perempuan	30
Jumlah		66

Sumber : Sekretariat Dispersip

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Nomor	Tingkat Pendidikan	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pasca Sarjana (S2)	Pasca Sarjana (S2)	1
2	Sarjana (S1)	Sarjana (S1)	34
3	D IV	D IV	-
4	D III	D III	-
5	SMA	SMA	30
6	SMP	SMP	1
Jumlah			66

Sumber : Sekretariat Dispersion

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

Nomor	Golongan	Jumlah (Orang)
(1)	(2)	(3)
1	IV.c	1
	IV.b	1
	IV.a	2
JUMLAH		4
2	III.d	9
	III.c	6
	III.b	8
	III.a	4
JUMLAH		27
3	II.d	8
	II.c	-
	II.b	5
	II.a	1
JUMLAH		14

Nomor	Golongan	Jumlah (Orang)
(1)	(2)	(3)
4	CPNS	-
	III.a	-
	II.d	-
	II.c	-
	II.b	-
	II.a	-

Sumber : Sekretariat Dispersip

Tabel 2 .4

Jumlah Pegawai berdasarkan Eselon

Nomor	Eselon	Jumlah (Orang)
(1)	(2)	(3)
1	II.b	1
2	III.a	1
3	III.b	4
4	IV.a	15
5	STAF	45
Jumlah		66

Sumber : Sekretariat Dispersip

Tabel 2.5

Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

Nomor	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
(1)	(2)	(3)
1	Diklat PIM II	1
2	Diklat PIM III	2
3	Diklat PIM IV	4
Jumlah		7

Sumber : Sekretariat Dispersip

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 2.6

Sarana dan Prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Sarana Prasarana	Jumlah Kebutuhan		Jumlah Yang Ada		Kondisi yang ada saat ini
		2019	2020	2019	2020	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Gedung 970 M2	1	1	1	1	baik
2	Mini bus colt L 300	3	3	1	1	baik
3	Toyota Hylux	1	1	1	5	baik
4	Sepeda motor	15	15	4	1	baik
5	Mesin ketik	-		1	1	baik
6	Rak besi/metal	-		28	28	baik
7	Rak kayu	-	12	10	10	baik
8	Filing besi/metal	-		10	10	baik
9	Filing kayu	-		2	2	baik
10	Mesin absensi	-		1	1	baik
11	Alat pemotong kertas	2		1	1	baik

(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
15	Meja bundar	-		8	8	baik
16	Kursi tamu	-		2	2	baik
17	Meja komputer	-		4	4	baik
18	Sofa	-		1	1	baik
19	Moubiler lainnya	-		3	3	baik
20	Dinding/skat besi	-		2	2	baik
21	Vacum cleaner	3	3	1	1	baik
22	AC LG		15	10	9	baik
23	Kipas angin	3	3	1	1	baik
24	Televisi	5	5	4	4	baik
25	Sound system	2	2	1	1	baik
26	Compact disc	2	2	1	1	baik
27	Camera film	3	3	2	2	baik
28	Lap top	15	30	7	6	baik
29	Printer	11	20	13	13	baik
30	Server	1		1	1	baik
31	Meja kerja	-		51	51	baik
32	Kursi kerja	-		18	18	baik
33	Slide projector	-		1	1	baik
34	Moubiler lainnya	-		-	-	Sudah Diapus
35	Lap top	-		-		Sudah Diapus
36	Meja Rapat	1		1	1	baik
37	Kursi Kerja Rapat	-		6	6	baik
38	Lemari dan Arsip / Loker	-		2	2	baik

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 pembelajaran sepanjang masa, 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, ensiklopei, 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

Berdasarkan evaluasi kinerja renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2016-2021 kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Realisasi target capaian kinerja;
- 2) Pelembagaan system perencanaan;

Kebijakan penganggaran pada urusan perpustakaan dan kearsipan digunakan untuk menyelenggarakan program yang diarahkan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dengan titik tekan pada pencapaian indikator sasaran sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2016-2021. Adapun hasil capaian indikator program dan kegiatan pembangunan urusan Perpustakaan dan Kearsipan sepanjang tahun 2016- 2021 adalah sebagai berikut; capaian kinerja layanan umum pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan diukur dengan indikator :

Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai LKJIP		A	-	BB	A	A	A	A	BB	A	BB	BB	-	100%	100%	90%	90%	-
2	Indek Kepuasan Pemustaka		100%	-	60%	60%	65%	70%	75 %	63,01%	63,01%	65,01%	70%	-	105,5%	105,5%	100%	100%	-
3	Nilai Audit Arsip		55%	-	22%	25 %	40%	50%	55 %	18,4%	29,8%	44,2%	44,2%	-	83,6%	119,2%	110,5 %	88,4%	-

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.
6. Terbatasnya pejabat fungsional pustakawan di ana untuk Perpustakaan Kabupaten Idealnya memiliki 540 Pejabat Fungsional Pustakawan.

b. Arsip

1. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Tabanan belum memiliki gedung penyimpanan arsip/ depo arsip.
2. Lembaga kearsipan Kabupaten Tabanan baru memiliki 4 orang Arsiparis yang idealnya 85 orang.
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 AUM berbasis IT (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip, untuk mengembangkan layanan perpustakaan dan arsip berbasis IT (e-Lybrary) menjadi perustakaan rujukan masyarakat 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

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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. Menurunnya kesadaran membaca pada generasi muda
2. Transformasi perpustakaan menjadi lebih modern dan sesuai perkembangan jaman mengalami banyak kendala khususnya ketersediaan SDM pustakawan yang sesuai kompetensi serta sarana dan prasana
3. Koleksi buku baik fisik maupun digital belum berkembang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Gedung Arsip yang memenuhi standar yang layak sebagai Gedung Arsip Daerah belum ada
5. Kesadaran pengelolaan arsip di perangkat daerah masih rendah dan seringkali diabaikan
6. Jumlah arsip daerah yang dilestarikan dan diselamatkan masih terbatas

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menurunnya kesadaran membaca pada generasi muda.	Minat berkunjung ke perpustakaan berkurang	Fasilitas yang dimiliki perpustakaan masih kurang
2	Transformasi perpustakaan menjadi lebih modern dan sesuai perkembangan jaman mengalami banyak kendala khususnya ketersediaan SDM pustakawan yang sesuai kompetensi serta sarana dan prasana	Keterbatasan tenaga fustakawan Perpustakaan sebagian besar masih mengandalkan kunjungan.	Jarangnya asn yang mau beralih ke fungsional fustakawan Sarana dan prasarana untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang ada masih sangat terbatas
3	Koleksi buku baik fisik maupun digital belum berkembang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Belum sepenuhnya mengetahui kebutuhan buku digital yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, pendanaan yang kurang memadai	Terbatasnya pengadaan buku digital sesuai dengan kebutuhan masyarakat
4	Gedung Arsip yang memenuhi standar yang layak sebagai Gedung Arsip Daerah belum ada	Perangkat daerah saat ini masih menyimpan arsip statisnya di masing-masing kantor	Perlunya memiliki Depo Arsip Guna menyimpan Arsip Statis
5	Kesadaran pengelolaan arsip di perangkat daerah masih rendah dan seringkali diabaikan	Pemahaman akan pentingnya arsip masih kurang	Sering kali arsip itu tidak dianggap penting
6	Jumlah arsip daerah yang dilestarikan dan diselamatkan masih terbatas	Belum sepenuhnya terdata arsip daerah yang wajib diselamatkan	Sulitnya mendapat data arsip daerah yang wajib diselamatkan

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

RJMD Semesta Berencana Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan kepala daerah tahun 2020 yang telah resmi dilantik pada tanggal 26 Pebruari 2021.

Visi “NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI MELALUI POLA PEMBANGUNAN SEMESTA BERENCANA DI KABUPATEN TABANAN MENUJU TABANAN ERA BARU : AMAN, UNGGUL, MADANI (AUM).

AMAN bermakna untuk mewujudkan masyarakat Tabanan yang aman dan nyaman dalam perikehidupan;

UNGGUL bertujuan untuk membangun masyarakat Tabanan yang memiliki kemampuan dan berdaya saing tinggi disegala bidang kehidupan; serta **MADANI** adalah mewujudkan masyarakat Tabanan yang memiliki kemandirian secara sosial-ekonomi di berbagai bidang yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Untuk mewujudkan Visi *Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana di Kabupaten Tabanan Menuju Tabanan Era Baru : Aman, Unggul, Madani (AUM)*”, akan ditempuh dengan 3 (tiga) Misi pembangunan sebagai berikut:

“MISI”:

1. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Aman Dan Nyaman Dalam Perikehidupan (Aman)
2. Membangun Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemampuan Dan Berdaya Saing Tinggi Di Segala Bidang Kehidupan (Unggul)
3. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemandirian Secara Sosial-Ekonomi di Berbagai Bidang Yang Berkepribadian Dalam Kebudayaan (MADANI)

Pelaksanaan pembangunan Tabanan dalam mewujudkan Visi Misi didasarkan atas 5 (lima) bidang prioritas yaitu :

- 1) Pangan, Sandang dan Papan;
- 2) Kesehatan dan Pendidikan;
- 3) Jamiman Sosial dan Ketenagakerjaan;
- 4) Adat, Agama, Tradisi, Seni dan Budaya;
- 5) Pariwisata.

Pelaksanaan Pembangunan daerah Kabupaten Tabanan dalam mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati, yang nantinya sebagai pedoman dan bintang pemandu dalam melaksanakan tugas –

tugas selaku Kepala Daerah periode tahun 2021-2026, didasarkan atas delapan prinsip pencapaian Asta Program yaitu:

- 1) Pembangunan Berbasis Riset Dan Inovasi Daerah;
- 2) Data Desa Presisi;
- 3) Reformasi Birokrasi;
- 4) Pembangunan Rohani dan Jasmani Sehat dan Kuat;
- 5) Pembangunan Ekonomi Yang Berkeadilan Social;
- 6) Pembangunan Hukum Yang Berkeadilan;
- 7) Pembangunan Kesejahteraan Rakyat; dan
- 8) Pembangunan Industri Bberbasis Potensi Lokal.

RPJMD-SB periode tahun 2021-2026 mengandung prinsip perencanaan pembangunan Tabanan yang dilaksanakan dengan pendekatan:

1. Pembangunan berdimensi *sakala* dan *niskala*, yaitu penyelenggaraan pembangunan dengan segala upaya untuk mencapainya, harus senantiasa diawali dengan memohon restu, petunjuk, dan tuntunan Hyang Widhi Wasa sesuai nilai-nilai luhur tatanan kehidupan Bali sehingga proses dan pelaksanaan pembangunan bisa berlangsung dengan lancar, sukses, dan rahayu.
2. Pembangunan bersifat holistik; membangun seluruh wilayah Tabanan secara terpola, terencana, terarah, dan terintegrasi yang memastikan adanya keseimbangan, pemerataan, dan keadilan pembangunan antar wilayah;
3. Pembangunan bersifat integratif, artinya pembangunan yang diselenggarakan harus melalui proses perencanaan yang dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh pemangku kepentingan
4. Pembangunan berbasis perencanaan yang bersifat sinergis dalam konteks kepentingan membangun Tabanan
5. Pembangunan berbasis kepemimpinan bersifat kultural artinya sebagai kepala pemerintahan di daerah harus menerapkan kepemimpinan yang lebih mengedepankan kepemimpinan bersifat kultural, bukan formalistik yang bersifat hierarki dan struktural;

Kelima pendekatan tersebut berlandaskan nilai-nilai kearifan lokal Bali Sad Kerthi yaitu 6 (enam) sumber utama kesejahteraan dan

kebahagiaan kehidupan yang meliputi, penyucian jiwa (atma kerthi), penyucian laut (segara kerthi), penyucian sumber air (danu kerthi), penyucian tumbuh-tumbuhan (wana kerthi), penyucian manusia (jana kerthi), dan penyucian alam semesta (jagat kerthi) serta landasan filosofi Tri Hita Karana yaitu manusia dengan Tuhan, manusia dengan manusia dan manusia dengan alam.

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 akuntabel
- 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 akuntabel;
- 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 dimana 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. Isu Strategis di Bidang Kearsipan

- Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi
Tingkat kepatuhan Perangkat Daerah dan masyarakat/publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah. Hal ini terjadi karena secara kelembagaan maupun kebijakan kearsipan belum berjalan optimal.
- Manajemen Kearsipan
Manajemen kearsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal baik dalam rangka mempercepat proses reformasi birokrasi, mitigasi dan perlindungan dari sengketa hukum, perlindungan asset negara, maupun kebutuhan-kebutuhan lain untuk kepentingan pembangunan. Sistem dan metode kearsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.
- Penyelamatan, Pemanfaatan dan Pelayanan Arsip
Penyelamatan dan pelindugan arsip statis sebagai memori kolektif yang menggambarkan mosaic sejarah bangsa yang lengkap

belum terlaksana secara maksimal, masih banyak khazanah bangsa yang masih tercecer di berbagai tempat di dalam maupun luar negeri, bahkan rusak akibat bencana yang sering terjadi. Pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan memperkuat identitas dan jati diri, untuk kepentingan diplomasi kebudayaan dan untuk memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih paham sejarah bangsa, memiliki rasa bangga dan cinta tanah air, juga belum terlaksana secara optimal.

- Kebutuhan SDM Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan dalam setiap organisasi dan masyarakat maupun individu yang meluas di Kabupaten tentunya sangat membutuhkan SDM yang jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai. Namun masih banyak Perangkat Daerah dan organisasi lainnya masih belum memiliki SDM kearsipan. SDM yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya ini menjadi kendala dan isu yang paling krusial di bidang kearsipan.

- Pengembangan E-Arsip dan Big Data Kearsipan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan, efisiensi, dan menyiapkan fondasi manajemen pengetahuan pemerintah termasuk dalam mengantisipasi penyelamatan dan perlindungan arsip secara elektronik, maka pengembangan e-arsip (SPBE bidang Kearsipan) dan big data kearsipan menjadi isu strategis yang harus dijadikan dasar untuk mengembangkan kearsipan secara nasional. Pengintegrasian sistem kearsipan pemerintahan secara digital merupakan isu yang harus diselesaikan dalam periode pembangunan kearsipan 2021-2026.

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, PERANGKAT DAERAH

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.

4.1.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. Terwujudnya masyarakat Tabanan yang aman dan nyaman dalam perikehidupan (Aman)
2. Terbangunnya masyarakat Tabanan yang memiliki kemampuan dan berdaya saing tinggi di segala bidang kehidupan (Unggul)
3. Terwujudnya masyarakat Tabanan yang memiliki kemandirian secara sosial-ekonomi di berbagai bidang yang berkepribadian dalam kebudayaan (Madani)

4.2.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 pelayanan administrasi, infrastruktur dan perijinan yang berkeadilan .
2. Meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Daerah.

Tabel 4.1

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip

TUJUAN SASARAN	INDIKATOR	DEFENISI OPERASIONAL/ SUMBER DATA	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN					KONDISI AKHIR 2026	
			2019 (n-2)	2020 (n-1)	2021 (n)	2022 (n+1)	2023 (n+2)	2024 (n+3)	2025 (n+4)		
VISI : Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana di Kabupaten Tabanan Menuju Tabanan Era Baru Aman, Unggul, Madani (AUM)											
MISI											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Aman Dan Nyaman Dalam Perikehidupan (Aman) 2. Membangun Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemampuan Dan Berdaya Saing Tinggi Di Segala Bidang Kehidupan (Unggul) 3. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemandirian Secara Sosial-Ekonomi di Berbagai Bidang Yang Berkepribadian Dalam Kebudayaan (MADANI) 											
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip		Nilai LKJIP	Nilai Evaluasi dari Inspektorat	74,80	75,68	80	80	80	80	80	80
Sasaran 1	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Persip	Nilai LKJIP	Nilai Evaluasi dari Inspektorat	74,80	75,68	80	80	80	80	80	80
Membudayakan Minat Baca Masyarakat		Indek Minat Baca	Jumlah Pengunjung dibagi Jumlah Anggota di kali 100 %	15%	5%	15%	20%	25%	50%	60%	70%

Sasaran 1	Meningkatya layanan perpustakaan yang prima	Indek Kepuasan Pemustaka	Jumlah Pemustaka yang merasa puas di bagi jumlah pemustaka di kali 100	65%	70%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
Mewujudkan Masyarakat Sadat Arsip		Persentase Unit Kearsipan yang telah mengelola Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang di audit	6,02%	6,02%	15%	30%	40%	50%	60%	70%
Sasaran 1	Mewujudkan Arsip yang dikelola sesuai dengan NSPK (Norma, Standar , Prinsip dan Kaedah)	Nilai Audit Arsip	Hasil Nilai Audit Kearsipan dari Provinsi	44	44	61	65	70	75	80	90

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 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. Terwujudnya pelayanan administrasi, infrastruktur dan peijinan yang berkeadilan
2. Menyiapkan Birokrasi Pemerintahan untuk mencapai Visi Misi Kepala Daerah serta Standar Pelayanan Minimum
3. Memperluas Kesempatan Kerja dan Peluang Usaha

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.

5.2 Kebijakan

Dalam mewujudkan Kabupaten Tabanan Unggul dan Madani Dinas Perpustakaan dan Arsip telah menentukan arah dan Kebijakan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar mutu evaluasi struktur dan tupoksi kelembagaan Oganisasi Perangkat Daerah.
2. Membangun Sentra Pendidikan Vokasi (Keterampilan) yang Berdaya Saing Tinggi, Unggul dan Berdikari

Tujuan dan Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan sasaran	Strategi	Arah kebijakan					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Sasaran : Mewujudkan Arsip yang dikelola sesuai dengan NSPK (Norma, Standar, Prinsip dan Kaedah)	Nilai Audit Arsip	Mewujudkan Pengelolaan Arsip sesuai NSPK	Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD dan Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta	Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD, Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta	Pembangunan Depo Arsip dan prasarananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD, Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta	Pembangunan Depo Arsip dan prasarananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD, Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta	Pembangunan Depo Arsip dan prasarananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD, Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta	Pembangunan Depo Arsip dan prasarananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah, Peningkatan kualitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD, Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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:

6.1 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 serta kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, maka ditempuh program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pembinaan Perpustakaan;
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
4. Program Pengelolaan Kearsipan;
5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
6. Program Perijinan Penggunaan Arsip

6.2 Rencana kegiatan

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. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Adminsitrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
7. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
8. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;

9. Pelestarian Koleksi Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota;
10. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota;
12. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota;
13. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
14. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;
15. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota;
16. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
17. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota;
18. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang;
19. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota;

6.3 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 Program tersebut tertuang dalam table berikut:

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas perpustakaan dan Arsip

Tujuan: Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip															
Sasaran: Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Persip															
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (<i>outcome</i>) dan Kegiatan (<i>output</i>)	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir 2026	
				2021		2022		2023		2024		2025		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	URUSAN PERPUSTAKAAN														
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota;	Persentase Administrasi Perkantoran yang mendukung tugas dan fungsi PD	100%	100 %	6.748	100%	6.906,3	100 %	6.940,8	100 %	7.149	100 %	7.363,5	100 %	7.584,4
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja PD	2 dok	2 dok	20	2 dok	20	2 dok	20	2 dok	20	2 dok	20	2 dok	20
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan	WTP	WTP	5.775,5	WTP	6.167	WTP	6,171	WTP	6.180	WTP	6.190	WTP	6.200

3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Nilai LKJIP	78,5	80	75,3	80	126	80	128,5	80	174	80	196	80	219
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Nilai LKJIP	78,5	80	49,9	80	50	80	63	80	150	80	260	80	400
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Nilai LKJIP	78,5	80	413,7	80	418	80	422	80	427	80	437	80	447
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Nilai LKJIP	78,5	80	42,4	80	125	80	135	80	198	80	260	80	298

Tujuan: Membudayakan Minat Baca Masyarakat															
Sasaran: Meningkatnya layanan perpustakaan yang prima															
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (<i>outcome</i>) dan Kegiatan (<i>output</i>)	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir 2026	
				2021		2022		2023		2024		2025		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
II	URUSAN PERPUSTAKAAN														
1	Program Pembinaan Perpustakaan;	Prosentase Perpustakaan Yang Prima	64%	20%	195,8	40%	100	60%	105	80%	106,05	100%	108,17	100%	110,33
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase Perpustakaan yang dikelola dengan baik	NA	NA	145,9	18%	60	20%	57,6	22%	68,67	24%	70	24%	74
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	NA	NA	50	5.000 orang	40	6.000 orang	45	7.000 orang	37.05	8.000 orang	38.17	8.000 orang	38.33

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;	Persentase Naskah yang dilestarikan	NA	20 %	0	40%	0	60%	0	80%	0	100 %	0	100 %	0
1	Pelestarian Koleksi Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah koleksi yang di lestarikan	NA	20 %	0	20%	0	35%	0	40%	0	45%	0	45%	0

Tujuan:		Mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip													
Sasaran :		Mewujudkan Arsip yang dikelola sesuai dengan NSPK (Norma, Standar, Prinsip dan Kaedah)													
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir 2026	
				2021		2022		2023		2024		2025		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
III	URUSAN KEARSIPAN				157,2		150		157,5		159,07		162,25		165,5
1	Program Pengelolaan Kearsipan;	Persentase Perangkat Daerah, Swasta, BUMD dan Desa yang mengelola Arsip sesuai NSPK	22%	10 %	157,2	23%	100	50%	103	75 %	106	100%	108	100 %	112
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina		10%	59,2	10%	60	15%	60	20 %	60,67	25%	63,1	25 %	66
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan		15%	61	20%	40	25%	42,6	30 %	45	30%	45	30 %	45,5

3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Presentase Asip yang di Infut melalui Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	NA	NA	37	25%		50%		75 %		100%		100 %	
2	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;	Persentase Arsip yang dapat diselamatkan	NA	20%	-	25%	215	50%	221	75 %	227	100%	234	100 %	241
1	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip OPD yang di data dan dimusnahkan	NA	1 OPD	-	10 OPD	40	10 OPD	45,5	10 OPD	50	10 OPD	50	10 OPD	50
2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Persentase Arsip akibat bencana yang dapat diselamatkan	NA	NA	NA	10%	30	20%	30	30 %	32	40%	32	50%	36

3	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Persentase Arsip yang dapat diselamatkan akibat Penggabungan dan Pemekaran	NA	NA	NA	100%	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%	64
4	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase Arsip yang Di alih mediakan	NA	NA	NA	100%	28	100%	28	100%	28	100%	28	100%	30
5	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Persentase Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	NA	NA	NA	100%	57	100%	57	100%	57	100%	64	100%	61

3	Program Perijinan Penggunaan Arsip	Persentase Ijin yang dikeluarkan	NA	100 %	NA	100%	-	100%	-	100 %	-	100%	-	100 %	
1	Pelayanan Ijin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Persentase Ijin penggunaan Arsip yang bersipat tertutup yang terlayani	NA	100 %	NA	100%	-	100%	-	100 %	-	100%	-	100 %	

6.4 Kelompok Sasaran

Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan untuk mencapai Tujuan dan sasaran yang ingin di wujudkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan menargetkan kelompok sasaran antara lain:

- a. Untuk urusan perpustakaan kelompok sasaran yang dituju adalah masyarakat pemustaka, perpustakaan sekolah khususnya SMP dan SD yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota, serta Perpustakaan Desa yang ada di seluruh Kabupaten Tabanan;
- b. Untuk urusan Kearsipan kelompok sasaran yang di tuju adalah Masyarakat pencipta Arsip baik, OPD, BUMD, Desa, Parpol dan lain-lain.

6.5 Pendanaan Indikatif

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan terkait pendanaan indikatif tahun 2021 - 2026 yang memuat Program kegiatan dan target kinerja serta pendanaan indikatif tersebut termuat dalam tabel **6.2** terlampir:

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja.

Pemilihan Indikator kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan menggunakan indikator kinerja pada tingkat *outcome* dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut. Indikator Kinerja Utama/Sasaran dan Indikator Kinerja Program Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tahun 2021 – 2026 disajikan pada Tabel 7.1

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Sasaran (IKU) Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Tujuan	Indicator tujuan	Sasaran	Indicator Sasaran	Formula	Target					2026
						2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip	Nilai LKjIP	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Persip	Nilai LKjIP	Nilai Evaluasi dari Inspektorat	80	80	80	80	80	80
2	Membudayakan Minat Baca Masyarakat	Indek Minat Baca	Meningkatnya layanan perpustakaan yang prima	Indek Kepuasan Pemustaka	Jumlah Pemustaka yang merasa puas di bagi jumlah pemustaka di kali 100	75%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang telah mengelola Arsip	Mewujudkan Arsip yang dikelola sesuai dengan NSPK (Norma, Standar, Prinsip dan Kaedah)	Nilai Audit Kearsipan	Hasil Nilai Audit Kearsipan dari Provinsi Bali	60	65	70	75	80	90

7.2. Indikator Kinerja Daerah

Penetapan Indikator Kinerja Daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dari sisi keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD Semesta Berencana dapat dicapai. Penetapan Indikator Kinerja Daerah sesuai RPJMDSB Kabupaten Tabanan 2021-2026, disajikan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No.	Indikator	Konsidi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2021	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD 2026
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Urusan Perpustakaan							
	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	0,42	0,48	0,55	0,61	0,68	0,72	0,72
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	36.189	37.789	38.189	38.589	38.989	39.289	39.289
	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan /tahun	1.500	1.900	2.200	2.500	2.800	3.100	3.100
	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	11.284	11.984	12.184	12.384	12.584	12.784	12.784
	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	3	3	5	6	8	10	10

II	Urusan Kearsipan							
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	10	10	25	50	75	100	100
	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	10	10	25	50	75	100	100

BAB VIII PENUTUP

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 2021 – 2026

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 2021-2026

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Tabanan,**



Dewa Ayu Sri Budiarti, SE
Pembina Utama Muda
Nip. 196404221989032012

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Awal Tahun 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
							2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD		Dasar pemikiran
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Membudayakan Minat Baca masyarakat	Meningkatnya Layanan Perpustakaan yang Prima	Indek Kepuasan Pemustaka	9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang diadakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase pengadaan darana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	60	100%	100		
			11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100		
			5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	NA	100%	418	100%	422	100%	427	100%	437	100%	447	
			1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Terpenuhiya Kebutuhan Surat Menyurat	100%	100%	2	100%	2	100%	2	100%	2	100%	2	
			2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Tersedianya Jasa Konomikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	100%	100%	59	100%	60	100%	60	100%	65	100%	70	
			3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	100%	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	-	
			4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase Terpenuhiya Penyediaan Jasa Pelayanan Umun Kantor	100%	100%	357	100%	360	100%	365	100%	370	100%	375	
			6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	NA	100%	125	100%	135	100%	198	100%	260	100%	298	
			1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase terpenuhiya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase terpenuhiya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	100%	45	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	
			3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Persentase terpenuhiya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Persentase terpenuhiya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			5	Pengadaan Mebel	Persentase mebel yang diadakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persentase Terpenuhiya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	100%	30	100%	35	100%	35	100%	35	100%	30	
			7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Persentase terpenuhiya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			8	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Persentase terpenuhiyab Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Persentase terpenuhiya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100%	100%	50	100%	50	100%	113	100%	125	100%	118	
			10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase terpenuhiya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	50	100%	100	
			11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase terpenuhiya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	
			12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Persentase terpenuhiya Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			II	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	PROSENTASE PERPUSTAKAAN YANG PRIMA	20%	40%	100	60%	103	80%	106	100%	108	100%	112	
			1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase Perputakaan yang dikelola dengan baik	NA	18%	60	20%	57.6	22%	68.678	24%	70.069	26%	74	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Awal Tahun 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD	Dasar pemikiran		
							2022		2023		2024		2025					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip	Mewujudkan Arsip Yang Dikelola Sesuai Dengan	Nilai Audit Arsip		1 Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara														
				2 Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara														
			IV	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	PERSENTASE PERANGKAT DAERAH, SWASTA, BUMD DAN DESA YANG TELAH MENGELOLA ARSIP SESUAI NSPK	NA	25%	100	50%	103	75%	106	100%	108	100%	112		
				1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina	NA	10%	60	15%	60	20%	60.678	25%	63.069	30%	66		
				1 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta, dan Ormas yang di bina	NA	15%	20	20%	20	25%	20	30%	21	30%	22		
				2 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis yang di pelihara dan disusutkan	NA	5%	20	10%	20	15%	20.678	20%	21	20%	22		
				3 Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta, dan Ormas yang di awasi	NA	15%	20	20%	20	25%	20	30%	21.069	30%	22		
				2 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	NA	20%	40	25%	42.6	30%	45	35%	45	40%	45.559		
				1 Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Salinan otentik Naskah Asli Arsip terjaga yang terkumpul	NA	20 naskah	20	30 naskah	20	40 naksah	20	50 naksah	20	60 naskah	20.559		
				2 Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis Yang di akuisisi dan di prservasi	NA	8 arsip	20	10 arsip	22.6	15 arsip	25	20 Arsip	25	45 Arsip	25		
				3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Presentase Asip yang di Infut melalui Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	NA	25%		50%		75%		100%		100%	-		
				1 Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	Tersedianya Sarana dan Jaringan Akses dan Layanan kearsipan	NA	100%		100%		100%		100%		100%	-		
				2 Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah Pengelola Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan yang di bintek	NA	50 orang		60 orang		70 orang		70 orang		250 orang	-		
				V	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	PRESENTASE ARSIP YANG DAPAT DISELAMATKAN	NA	25%	215	50%	221	75%	227	100%	234	100%	241	
				1 Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip OPD yang di data dan dimusnahkan	NA	10 opd	40	10 opd	45.5	10 opd	50	20 opd	50	30 opd	50		
				1 Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah OPD yang Arsipnya di nilai dan ditepkan untuk dimusnahkan	NA	10 opd	20	10 opd	23	10 opd	25	20 opd	25	30 opd	25		
				2 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip OPD yang dimusnahkan	NA	10 Bok	20	15 bok	22.5	20 bok	25	30 bok	25	40 bok	25		
				2 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Persentase Arsip akibat bencana yang dapat diselamatkan	NA	10%	30	20%	30	30%	32	40%	32	50%	36		
				1 Evakuasi dan identifikasi Arsip Bencana	Jumlah Arsip yang di Evakuasi dan identifikasi Arsip akibat Bencana	NA	5%	15	10%	15	15%	16	20%	16	20%	18		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Awal Tahun 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Dasar pemikiran
							2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
				2 Pemulihan Arsip dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dapat dipulihkan akibat bencana	NA	5%	15	10%	15	15%	16	20%	16	20%	18	
				3 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Persentase Arsip yang dapat diselamatkan akibat Penggabungan dan Pemekaran	NA	100%	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%	64	
				1 Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnahkan akibat penggabungan perangkat daerah	NA	2 OPD	15	5 OPD	15	5 OPD	15	5 OPD	15	7 OPD	16	
				2 Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnahkan akibat Pembubaran Perangkat Daerah	NA	2 OPD	15	5 OPD	15	5 OPD	15	5 OPD	15	7 OPD	16	
				3 Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah pendampingan Kecamatan yang dilaksanakan	NA	-	15	1 Kec	15	1 Kec	15	1 Kec	15	1 Kec	16	
				4 Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Pendampingan di Desa yang dilaksanakan	NA	-	15	5 Desa	15	5 Desa	15	5 Desa	15	5 Desa	16	
				4 Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase Arsip yang Di alih mediakan	NA	-	28	100%	28	100%	28	100%	28	100%	30	
				1 Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip yang di nilai	NA	-	15	5 arsip	15	10 arsip	15	15 arsip	15	15 arsip	15	
				2 Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip yang dialih mediakan	NA	-	13	5 arsip	13	10 arsip	13	15 arsip	13	15 arsip	15	
				5 Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Persentase Arsip Statis Kabupaten/Kota yang diselamatkan	NA	100%	57	100%	57	100%	57	100%	64	100%	61	
				1 Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Terdatanya Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	NA	2 arsip	20	4 arsip	20	6 arsip	20	8 arsip	22	8 arsip	21	
				2 Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Arsip Statis yang di evaluasi dan ditetapkan sebagai hasil alih media yang dinyatakan hilang	NA	2 arsip	20	4 arsip	20	6 arsip	20	8 arsip	22	8 arsip	20	
				3 Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah daftar penetapan dan pengumuman arsip statis yang dinyatakan hilang	NA	2 arsip	17	4 arsip	17	6 arsip	17	8 arsip	20	8 arsip	20	
				VI PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	PERSENTASE IJIN YANG DIKELUARKAN	NA	100%		100%		100%		100%		100%	-	
				1 Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Persentase Ijin penggunaan Arsip yang bersipat tertutup yang terlayani	NA	100%		100%		100%		100%		100%	-	
				1 Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Tersedianya SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	NA	1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok	-	
				2 Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Tersedianya Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	NA	1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok	-	