



**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 |
| <br>  |     |
| 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 <sup>4</sup>  | 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  |
| <br>  |     |
| BAB VIII PENUTUP  | 72  |
| <br>  |     |
| 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 :

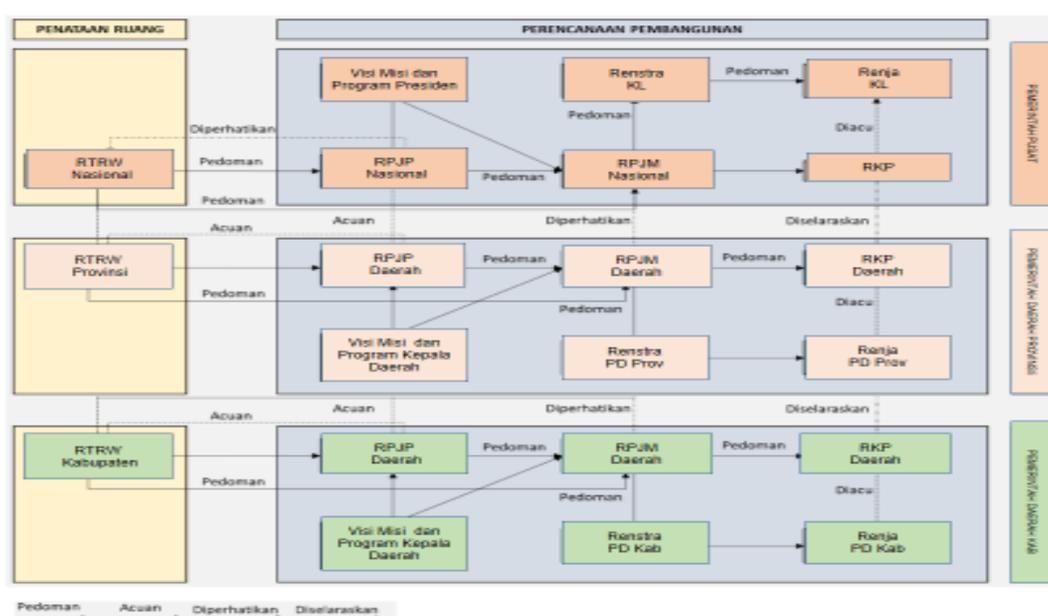
- (a) Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- (b) Capaian Kinerja Tahun sebelumnya;
- (c) Permasalahan yang diprediksi muncul pada tahun mendatang; dan
- (d) Indikasi alokasi dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

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

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

#### 2.1.8. Seksi Pengembangan Perpustakaan Mempunyai Tugas:

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

#### 2.1.9. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Mempunyai Tugas:

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

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

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

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

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

2.1.11. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

2.1.12. Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan Mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

2.1.13. Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas :

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

2.1.14. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas :

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

2.1.15. Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas :

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

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

2.1.16. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas :

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

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

2.1.17. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

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

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

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

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

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

2.1.19. Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai tugas :

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

2.1.20. Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi penyelamatan kearsipan;
- b. Melaksanakan sistem pengendalian intern;

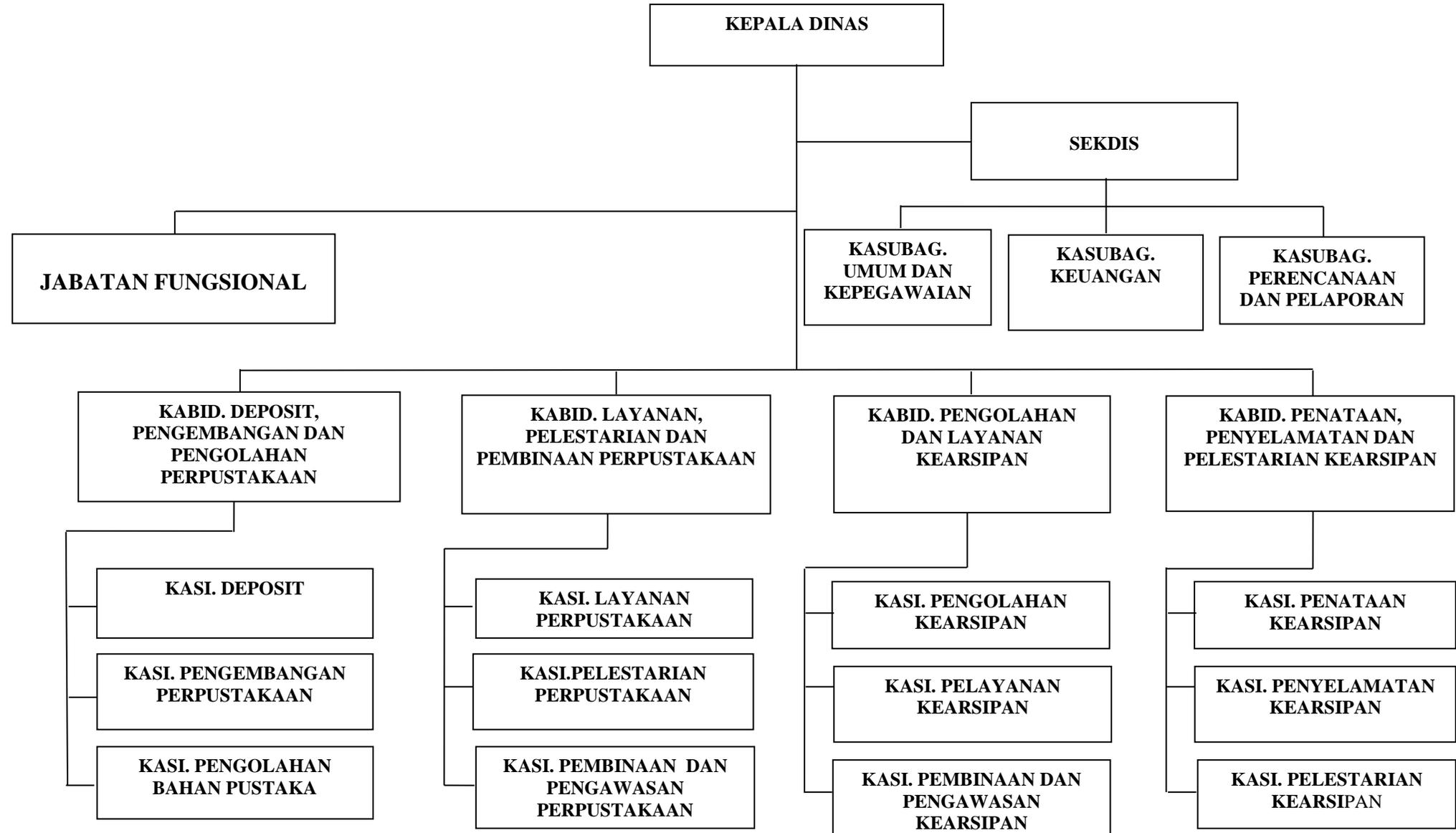
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas –tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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

| <b>Nomor</b> | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Jumlah (orang)</b> |
|--------------|----------------------|-----------------------|
| <b>(1)</b>   | <b>(2)</b>           | <b>(3)</b>            |
| 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**

| <b>NO</b> | <b>MASALAH POKOK</b>  | <b>MASALAH</b>  | <b>AKAR MASALAH</b>  |
|-----------|---|---|--|
| (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<br>(n-2)   | 2020<br>(n-1) | 2021<br>(n)    | 2022<br>(n+1) | 2023<br>(n+2) | 2024<br>(n+3) | 2025<br>(n+4) |                    |     |
| <b>VISI : Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana di Kabupaten Tabanan Menuju Tabanan Era Baru Aman, Unggul, Madani (AUM)</b>   |   |                                   |   |               |                |               |               |               |               |                    |     |
| <b>MISI</b>  |   |                                   |   |               |                |               |               |               |               |                    |     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Aman Dan Nyaman Dalam Perikehidupan (Aman)</b></li> <li><b>2. Membangun Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemampuan Dan Berdaya Saing Tinggi Di Segala Bidang Kehidupan (Unggul)</b></li> <li><b>3. Mewujudkan Masyarakat Tabanan Yang Memiliki Kemandirian Secara Sosial-Ekonomi di Berbagai Bidang Yang Berkepribadian Dalam Kebudayaan (MADANI)</b></li> </ol> |   |                                   |   |               |                |               |               |               |               |                    |     |
| 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<br>1                      | Meningkatnya 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 Sadar 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<br>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   |
| <b>Sasaran :</b><br>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 Pengelolaan Arsip;
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan 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. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota;
11. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota;
12. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
13. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota;
15. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
16. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota;
17. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang;

### **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 (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               |
| 1   | URUSAN PERPUSTAKAAN   |  |  |   |                  |        |                  |        |                  |        |                  |        |                  |                    |                  |
| 1   | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota;         | Persentase Administrasi Perkantoran yang mendukung tugas dan fungsi PD     | 100%                                     | 100%  | 6,906,317,000.00 | 100%   | 6,906,317,000.00 | 100 %  | 6,940,848,585.00 | 100%   | 7,149,074,043.00 | 100%   | 7,363,546,264.00 | 100%               | 7,584,452,652.00 |
| 1   | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah     | Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja PD                                 | 2 dok                                    | 2 dok   | 20,000,000.00    | 2 dok  | 20,000,000.00    | 2 dok  | 20,000,000.00    | 2 dok  | 20,000,000.00    | 2 dok  | 20,000,000.00    | 2 dok              | 20,000,000.00    |
| 2   | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                              | Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan   | WTP                                      | WT P  | 6,167,317,000.00 | WTP    | 6,167,317,000.00 | WTP    | 6,201,848,585.00 | WTP    | 6,380,574,043.00 | WTP    | 6,394,546,264.00 | WTP                | 6,411,452,652.00 |
| 3   | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                  | Nilai LKJIP  | 78.5                                     | 80  | 126,000,000.00   | 80     | 126,000,000.00   | 80     | 126,000,000.00   | 80     | 128,500,000.00   | 80     | 174,000,000.00   | 80                 | 196,000,000.00   |
| 4   | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah    | Nilai LKJIP  | 78.5                                     | 80  | 50,000,000.00    | 80     | 50,000,000.00    | 80     | 50,000,000.00    | 80     | 63,000,000.00    | 80     | 150,000,000.00   | 80                 | 260,000,000.00   |
| 5   | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                  | Nilai LKJIP  | 78.5                                     | 80  | 418,000,000.00   | 80     | 418,000,000.00   | 80     | 418,000,000.00   | 80     | 422,000,000.00   | 80     | 427,000,000.00   | 80                 | 437,000,000.00   |
| 6   | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Nilai LKJIP  | 78.5                                     | 80  | 125,000,000.00   | 80     | 125,000,000.00   | 80     | 125,000,000.00   | 80     | 135,000,000.00   | 80     | 198,000,000.00   | 80                 | 260,000,000.00   |

| Tujuan: Membudayakan Minat Baca Masyarakat            |   |  |  |   |                |            |                |            |                |            |                |            |                |                    |                |
|---|---|--|--|---|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|--------------------|----------------|
| Sasaran: Meningkatkan layanan perpustakaan yang prima |   |  |  |   |                |            |                |            |                |            |                |            |                |                    |                |
| 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             |
| II  | URUSAN PERPUSTAKAAN                                     |  |  |   |                |            |                |            |                |            |                |            |                |                    |                |
| 1   | Program Pembinaan Perpustakaan;                         | Prosentase Perpustakaan Yang Prima   | 64%                                      | 20 %  | 100,000,000.00 | 40%        | 100,000,000.00 | 60%        | 102,600,000.00 | 80%        | 105,678,000.00 | 100 %      | 108,848,340.00 | 100 %              | 112,113,790.00 |
| 1   | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  | Prosentase Perpustakaan yang dikelola dengan baik                          | NA                                       | NA  | 60,000,000.00  | 18%        | 60,000,000.00  | 20%        | 60,000,000.00  | 22%        | 60,678,000.00  | 24%        | 62,678,000.00  | 24%                | 64,069,000.00  |
| 2   | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Pengunjung Perpustakaan   | NA                                       | NA  | 40,000,000.00  | 5.00 orang | 40,000,000.00  | 6.00 orang | 42,600,000.00  | 7.00 orang | 45,000,000.00  | 8.00 orang | 46,170,340.00  | 8.00 orang         | 48,044,790.00  |

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                                 |   |  |   |                |        |                |        |                |        |                |        |                |                    |                |
|      |  |   |  |   | 315,000,000.00 |        | 315,000,000.00 |        | 323,190,000.00 |        | 332,885,700.00 |        | 342,872,271.00 |                    | 353,158,439.00 |
| 1    | Program Pengelolaan Arsip;                       | Persentase Perangkat Daerah, Swasta, BUMD dan Desa yang mengelola Arsip sesuai NSPK | 22%                                      | 10 %  | 100,000,000.00 | 23%    | 100,000,000.00 | 50%    | 102,600,000.00 | 75 %   | 105,678,000.00 | 100%   | 108,848,340.00 | 100 %              | 112,113,790.00 |
| 1    | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina                               |  | 10%   | 60,000,000.00  | 10%    | 60,000,000.00  | 15%    | 60,000,000.00  | 20 %   | 60,678,000.00  | 25%    | 62,678,000.00  | 25 %               | 64,069,000.00  |

|   |   |  |    |       |                |        |                |        |                |         |                |        |                |         |                |
|---|---|--|----|-------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|---------|----------------|--------|----------------|---------|----------------|
| 2 | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota  | Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan               |    | 15%   | 40,000,000.00  | 20%    | 40,000,000.00  | 25%    | 42,600,000.00  | 30 %    | 45,000,000.00  | 30%    | 46,170,340.00  | 30 %    | 48,044,790.00  |
| 3 | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota   | Persentase Asip yang di Infut melalui Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | NA | NA    |                | 25%    |                | 50%    |                | 75 %    |                | 100%   |                | 100 %   |                |
| 2 | Program Perlindungan dan Penyelamata Arsip;   | Persentase Arsip yang dapat diselamatkan   | NA | 20%   | 215,000,000.00 | 25%    | 215,000,000.00 | 50%    | 220,590,000.00 | 75 %    | 227,207,700.00 | 100%   | 234,023,931.00 | 100 %   | 241,044,649.00 |
| 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 | 40,000,000.00  | 10 OPD | 40,000,000.00  | 10 OPD | 40,000,000.00  | 10 OP D | 45,500,000.00  | 10 OPD | 50,000,000.00  | 10 OP D | 50,000,000.00  |
| 2 | Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota   | Persentase Arsip akibat bencana yang dapat diselamatkan                            | NA | NA    | 30,000,000.00  | 10%    | 30,000,000.00  | 20%    | 35,590,000.00  | 30 %    | 36,707,700.00  | 40%    | 39,023,931.00  | 50%     | 39,044,649.00  |
| 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    | 60,000,000.00  | 100%   | 60,000,000.00  | 100%   | 60,000,000.00  | 100 %   | 60,000,000.00  | 100%   | 60,000,000.00  | 100 %   | 60,000,000.00  |
| 4 | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota  | Persentase Arsip yang Di alih mediakan   | NA | NA    | 28,000,000.00  | 100%   | 28,000,000.00  | 100%   | 28,000,000.00  | 100 %   | 28,000,000.00  | 100%   | 28,000,000.00  | 100 %   | 28,000,000.00  |
| 5 | Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang  | Persentase Arsip Statis yang dinyatakan Hilang                                     | NA | NA    | 57,000,000.00  | 100%   | 57,000,000.00  | 100%   | 57,000,000.00  | 100 %   | 57,000,000.00  | 100%   | 57,000,000.00  | 100 %   | 64,000,000.00  |

#### **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 Pemerintah 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   | <b>Urusan Perpustakaan</b>   |  |                             |            |            |            |            |   |
|     | 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

Tabel. Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan 2021 - 2026

Misi: Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pembangunan Semesta Berencana di Kabupaten Tabanan Menuju Tabanan Era Baru (Aman, Unggul dan Madani)

Visi : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

| 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               |  |                  |                          |  |
| 1  | 2  | 3                 |      | 4  | 5   | 6  | 7   | 8.00             | 9                | 10.00            | 11               | 12.00            | 13               | 14.00            | 15   | 16.00            |                          |  |
| Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | Nilai LKJP        | 1    | PENUNJANG URUSAN PEERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA                                 | PERSENTASE ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG Mendukung Kelancaran Tugas dan Fungsi PD | 100%   | 100%  | 6,906,317,000.00 | 100%             | 6,940,848,585.00 | 100%             | 7,149,074,043.00 | 100%             | 7,363,546,264.00 | 100%   | 7,584,452,652.00 | Wajib untuk dilaksanakan |  |
|  |  |                   | 1    | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                  | Terusunnya Dokumen Perencanaan  | NA   | 3 dok   | 20,000,000.00    | 3 dok            | 20,000,000.00    | 3 dok            | 20,000,000.00    | 3 dok            | 20,000,000.00    | 3 dok  | 20,000,000.00    |                          |  |
|  |  |                   |      | 1  | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                   | Jumlah Dokumen Perencanaan   | 2 dok   | 2 dok            | 10,000,000.00                                  | 2 dok            | 10,000,000.00            |  |
|  |  |                   |      | 2  | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja  | 1 dok   | 1 dok            | 10,000,000.00                                  | 1 dok            | 10,000,000.00            |  |
|  |  |                   | 2    | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah   | Tersedianya gaji dan Tunjangan ASN  | 100%   | 100%  | 6,167,317,000.00 | 100%             | 6,201,848,585.00 | 100%             | 6,380,574,043.00 | 100%             | 6,394,546,264.00 | 100%   | 6,411,452,652.00 |                          |  |
|  |  |                   |      | 1  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Persentase Terpenuhi Gaji dan Tunjangan ASN  | 100%  | 100%             | 6,161,000,000.00 | 100%             | 6,191,848,585.00 | 100%             | 6,370,574,043.00 | 100%             | 6,384,546,264.00                               | 100%             | 6,401,452,652.00         |  |
|  |  |                   |      | 2  | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD                  | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD      |   |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |  |                  |                          |  |
|  |  |                   | 3    | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester eran SKPD | Jumlah Dokumen Aset   | 2 dok  | 2 dok   | 6,317,000.00     | 2 dok            | 10,000,000.00    | 2 dok            | 10,000,000.00    | 2 dok            | 10,000,000.00    | 2 dok  | 10,000,000.00    |                          |  |
|  |  |                   | 3    | Administrasi Umum Perangkat Daerah   | Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | NA   | 100%  | 126,000,000.00   | 100%             | 126,000,000.00   | 100%             | 128,500,000.00   | 100%             | 174,000,000.00   | 100%   | 196,000,000.00   |                          |  |
|  |  |                   |      | 1  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                  | Persentase Terpenuhi kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor   | 100%  | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00                                   | 100%             | 5,000,000.00             |  |
|  |  |                   |      | 2  | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga   | Persentase Terpenuhi Peralatan Rumah Tangga  | 100%  | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00                                   | 100%             | 3,000,000.00             |  |
|  |  |                   |      | 3  | Penyediaan Bahan Logistik kantor  | Persentase terpenuhinya kebutuhan bahan logistik kantor                                | 100%  | 100%             | 30,000,000.00    | 100%             | 30,000,000.00    | 100%             | 32,500,000.00    | 100%             | 35,000,000.00                                  | 100%             | 44,000,000.00            |  |
|  |  |                   |      | 4  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan   | Persentase Terpenuhi kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan                            | 100%  | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00     | 100%             | 5,000,000.00                                   | 100%             | 6,000,000.00             |  |
|  |  |                   |      | 5  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                          | Kebutuhan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang   | 100%  | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00     | 100%             | 3,000,000.00                                   | 100%             | 3,000,000.00             |  |
|  |  |                   |      | 6  | Penyediaan Bahan/Material   | Persentase Terpenuhi kebutuhan Bahan / Material  | 100%  | 100%             | 30,000,000.00    | 100%             | 30,000,000.00    | 100%             | 30,000,000.00    | 100%             | 30,000,000.00                                  | 100%             | 35,000,000.00            |  |
|  |  |                   |      | 7  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                              | Persentase Terpenuhi Rapat Koordinasi dan  | 100%  | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 93,000,000.00                                  | 100%             | 100,000,000.00           |  |
|  |  |                   | 4    | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                 | Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                | NA   | 100%  | 50,000,000.00    | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 63,000,000.00    | 100%             | 150,000,000.00   | 100%   | 260,000,000.00   |                          |  |
|  |  |                   |      | 1  | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan                 | Jumlah kendaraan Dinas atau Dinas Jabatan yang diadakan                                | -   | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -  | -                | -                        |  |
|  |  |                   |      | 2  | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                               | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan                         | -   | -                | -                | 2 unit           | -                | 2 unit           | -                | 2 unit           | -  | 2 unit           | -                        |  |
|  |  |                   |      | 3  | Pengadaan Alat Besar  | -  | -   | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -  | -                | -                        |  |
|  |  |                   |      | 4  | Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor  | Tersedianya alat angkut kendaraan tak bermotor   | -   | -                | -                | 2 buah           | -                | 2 buah           | -                | 2 buah           | -  | 2 buah           | -                        |  |
|  |  |                   |      | 5  | Pengadaan Mebel   | Jumlah Mebel yang diadakan   | -   | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -  | -                | -                        |  |
|  |  |                   |      | 6  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Persentase Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang terlaksana                       | 100%  | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 50,000,000.00    | 100%             | 63,000,000.00    | 100%             | 150,000,000.00                                 | 100%             | 260,000,000.00           |  |
|  |  |                   |      | 7  | Pengadaan Aset Tetap Lainnya  | Jumlah Aset tetap lainnya yang diadakan  | -   | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -  | -                | -                        |  |
|  |  |                   |      | 8  | Pengadaan Aset Tak Berwujud   | Jumlah Aset tak berwujud yang diadakan   | -   | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -  | -                | -                        |  |
| 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  |                          |  |
| 1  | 2  | 3                 |      | 4  | 5   | 6  | 7   | 8.00             | 9                | 10.00            | 11               | 12.00            | 13               | 14.00            | 15   | 16.00            |                          |  |
|  |  |                   |      | 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 sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya           | 100%  | 100%             | -                | 100%             | -                | 100%             | -                | 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%             | -                        |  |
|  |  |                   | 5    | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                               | Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                             | NA   | 100%  | 418,000,000.00   | 100%             | 418,000,000.00   | 100%             | 422,000,000.00   | 100%             | 427,000,000.00   | 100%   | 437,000,000.00   |                          |  |





|  |  |  |  |   |   |   |    |         |               |         |               |          |               |          |               |          |               |
|--|--|--|--|---|---|---|----|---------|---------------|---------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|
|  |  |  |  | 2 | Pemulihan Arsip dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana  | Jumlah Arsip yang dapat dipulihkan akibat bencana   | NA | 5%      | 15,000,000.00 | 10%     | 17,795,000.00 | 15%      | 18,353,850.00 | 20%      | 19,511,965.50 | 20%      | 19,522,324.50 |
|  |  |  |  | 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%    | 60,000,000.00 | 100%    | 60,000,000.00 | 100%     | 60,000,000.00 | 100%     | 60,000,000.00 | 100%     | 60,000,000.00 |
|  |  |  |  | 1 | Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota   | Jumlah Arsip yang terdapat, tersusun dan dimusnahkan akibat penggabungan perangkat daerah           | NA | 2 OPD   | 15,000,000.00 | 5 OPD   | 15,000,000.00 | 5 OPD    | 15,000,000.00 | 5 OPD    | 15,000,000.00 | 7 OPD    | 15,000,000.00 |
|  |  |  |  | 2 | Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota       | Jumlah Arsip yang terdapat, tersusun dan dimusnahkan akibat Pembubaran Perangkat Daerah             | NA | 2 OPD   | 15,000,000.00 | 5 OPD   | 15,000,000.00 | 5 OPD    | 15,000,000.00 | 5 OPD    | 15,000,000.00 | 7 OPD    | 15,000,000.00 |
|  |  |  |  | 3 | Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan   | Jumlah pendampingan Kecamatan yang dilaksanakan   | NA | -       | 15,000,000.00 | 1 Kec   | 15,000,000.00 | 1 Kec    | 15,000,000.00 | 1 Kec    | 15,000,000.00 | 1 Kec    | 15,000,000.00 |
|  |  |  |  | 4 | Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan   | Jumlah Pendampingan di Desa yang dilaksanakan   | NA | -       | 15,000,000.00 | 5 Desa  | 15,000,000.00 | 5 Desa   | 15,000,000.00 | 5 Desa   | 15,000,000.00 | 5 Desa   | 15,000,000.00 |
|  |  |  |  | 4 | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota  | Persentase Arsip yang Di alih mediakan  | NA | -       | 28,000,000.00 | 100%    | 28,000,000.00 | 100%     | 28,000,000.00 | 100%     | 28,000,000.00 | 100%     | 28,000,000.00 |
|  |  |  |  | 1 | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip   | Jumlah Arsip yang di nilai  | NA | -       | 15,000,000.00 | 5 arsip | 15,000,000.00 | 10 arsip | 15,000,000.00 | 15 arsip | 15,000,000.00 | 15 arsip | 15,000,000.00 |
|  |  |  |  | 2 | Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip  | Jumlah Arsip yang dialih mediakan   | NA | -       | 13,000,000.00 | 5 arsip | 13,000,000.00 | 10 arsip | 13,000,000.00 | 15 arsip | 13,000,000.00 | 15 arsip | 13,000,000.00 |
|  |  |  |  | 5 | Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang  | Persentase Arsip Statis Kabupaten/Kota yang diselamatkan  | NA | 100%    | 57,000,000.00 | 100%    | 57,000,000.00 | 100%     | 57,000,000.00 | 100%     | 57,000,000.00 | 100%     | 64,000,000.00 |
|  |  |  |  | 1 | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang  | Terdapatnya Arsip Statis yang dinyatakan Hilang   | NA | 2 arsip | 20,000,000.00 | 4 arsip | 20,000,000.00 | 6 arsip  | 20,000,000.00 | 8 arsip  | 20,000,000.00 | 8 arsip  | 22,000,000.00 |
|  |  |  |  | 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 | 20,000,000.00 | 4 arsip | 20,000,000.00 | 6 arsip  | 20,000,000.00 | 8 arsip  | 20,000,000.00 | 8 arsip  | 22,000,000.00 |
|  |  |  |  | 3 | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)   | Jumlah daftar penetapan dan pengumuman arsip statis yang dinyatakan hilang                          | NA | 2 arsip | 17,000,000.00 | 4 arsip | 17,000,000.00 | 6 arsip  | 17,000,000.00 | 8 arsip  | 17,000,000.00 | 8 arsip  | 20,000,000.00 |