

## RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN**



*Renja 2023 Dispersip Kab.Tabanan*

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas karunianya, dokumen Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2022 dapat kami selesaikan. Adapun tujuan penyusunan Rencana Kerja ini adalah sebagai dokumen perencanaan yang memuat rencana kinerja yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan di tahun 2022 sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tahun 2021-2026 dan kondisi yang terjadi pada periode perencanaan.

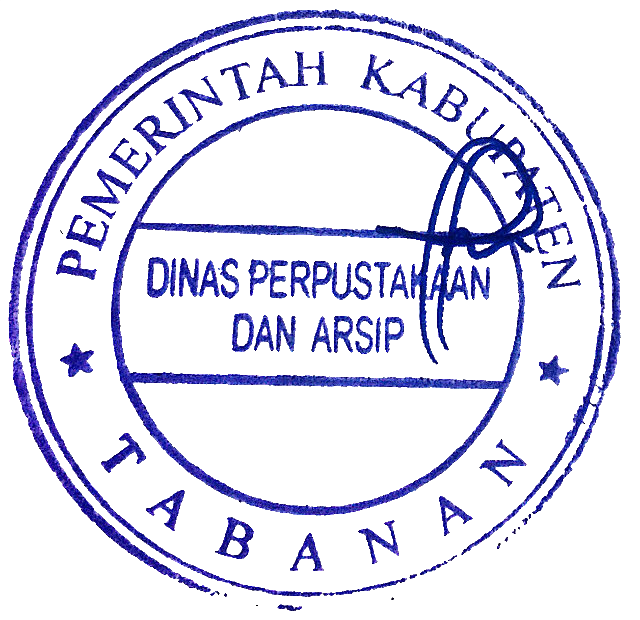
Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2022 merupakan rencana kinerja tahunan Kepala Daerah terpilih Tahun 2021-2026 dari implementasi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tabanan 2021-2024. Rencana Kerja menggambarkan target kinerja tahun 2022 sesuai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan sejak awal bertekad untuk membenahi kinerja pemerintahan menuju good governance. Kami menyadari bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan dalam materi Rencana Kerja Tahun 2022 ini, sehingga segala usul saran yang bermanfaat untuk menyempurnakannya sangat kami harapkan dari segala kalangan.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah

membantu dalam menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun 2022 ini dan kami berharap semoga Rencana Kerja ini dapat berjalan seusai dengan yang diharapkan.

Tabanan, 10 Agustus 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan,

**Dewa Ayu Sri Budiarti,SE** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196404221989032012

* 1. Latar Belakang

# BAB I PENDAHULUAN

Rencana Pembangunan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Sebagai dokumen rencana tahunan Perangkat Daerah, Renja PD mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan tahunan Pemerintahan Daerah mengingat beberapa hal sebagai berikut :

1. Renja PD merupakan dokumen yang secara substansial merupakan penerjemahan Tujuan, sasaran dan program Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam RencanaStrategis (Renstra) Instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD).
2. Renja merupakan acuan PD untuk memasukan program kegiatan kedalam KUA dan PPAS dan perencaaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2022.
3. Renja PD merupakan salah satu instrument untuk evaluasi pelaksanaan program / kegiatan instansi untuk mengatahui sejauh mana capaian kinerja yang tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Perangkat Daerah pada tahun 2022.

Mengingat arti strategis dokumen Renja PD dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintah daerah, maka sejak awal tahapan penyusunan hingga penetapan dokumenRenja PD harus mengikuti tata cara dan alur penyusunannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentangTahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerahdan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 merupakan pelaksanaan tahun kelimaRPJMD Kabupaten Tabanan sebagaimana amanat Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Tabanan Tahun 2016-2021. Tahun 2021 merupakan tahun Pertams Pelaksanaan RPJMD Kabupaten Tabanan yang berarti diperlukan percepatan proses pelaksanaan pembangunan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan yakni Tabanan Serasi.

* 1. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip KabupatenTabanan sebagai berikut :

1. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN Tahun 2005-2025);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendaliandan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri alam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang edoman engelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentangperubahanatas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentangpedoman Penyusunan Anggaran Pendapatandan Belanja Daerah Tahun 2009;
12. Peraturan Menter DalamNegeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor : Tahun 2008 Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah KabupatenTabananNomor 14 Tahun 2011 tanggal 15 Desember 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) KabupatenTabanan tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah No. .... Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Tabanan Tahun 2021-2026.;
    1. Maksud danTujuan
       1. Maksud

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabanan ini disusun dengan maksud untuk mewujudkan sinergitas antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam PD serta mewujudkan efisiensi alokasi berbagai sumber daya dalam pembangunan daerah.

* + 1. Tujuan
       - Menyediakan dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Persip Tahun 2022;
       - Menyediakan Sarana Pengendalian Program dan Kegiatan Tahun 2022;
       - Sebagai dokumen perencanaan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan ArsipKabupaten Tabanan Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  1. Sistematika Penulisan

Sesuaidengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentangtatacara Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip KabupatenTabanan dapat disusun dengan sistemmatika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan menyajikan mengenai gambaran umum penyusunan RENJA agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

* 1. Latar Belakang
  2. Landasan Hukum
  3. Maksud Dan Tujuan
  4. Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

Menguraikan tentang evaluasi pelaksanaan RENJA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan Tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Bab ini terdiri dari sub Bab yaitu :

* 1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
  2. Analisa Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Meguraikan tentang tujuan dan sasaran sertai dentifikasi program, dan kegiatan yang nantinya dapat dijadikan acuan menyusun skala prioritas untuk diusulkan dalam penyusunan KUA-PPAS. Bab ini terdiri dari 2 sub Bab yaitu:

* 1. Telahaan Terhadap Kebijakan Kabupaten
  2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
  3. Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Pada Bab ini diuraikan target kinerja yang ditentukan akan dicapai dengan merencanakan beberapa program dan kegiatan serta pendanaan

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari seluruh uraian yang disajikan pada bab-bab sebelumnya.

# BAB II

### HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

#### Evaluasi Pelaskanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Salah satu upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Government)* dan bersih (*Clean Government)* maka perlu diupayakan penyelenggaraan pemerintahan yang terukur melalui penyusunan perencanaan dan pelaporan yang baik dan terukur. Penilaian perencanaan dan pelaporan yang terukur dilaporkan melalui evaluasi rencana kerja.

* + 1. Berdasarkan pada evaluasi rencana kerja sebagaimana disajikan pada tabel 2.1 terdapat beberapa program dan kegiatan yang secara langsung berpengaruh terhadap pencapaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan. Adapun program dan kegiatan tersebut adalah :

#### Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten Tabanan

1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah C). Administrasi Umum Perangkat Daerah
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

#### Program Pembinaan Perpustakaan

* + - * 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota
        2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten Kota C). Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

#### Program Pengelolaan Arsip

A). Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota B). Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten Kota

#### Program Perlindungan Dn Penyelamatan Arsip

1. Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun
2. Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Bersekala Kabupaten Kota
3. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten Kota Yang Digabung Dan Atau Dibubarkan Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan
4. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang

Untuk mengetahui uraian program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tahun 2022 dapat dilihat di tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2021 ( Tahun Berjalan ) DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | | | | | | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output) | Target Kinerja Capaian Program(re nstra perangkat daerah) Tahun 2022 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Tahun (2019) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahunn Lalu ( 2020 ) | | | Target Program dan Kegiatan ( Renja Perangkat Daerah Tahun 2021) | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan | |
| Target Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Tingkat Realisasi ( %  ) | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Tahun 2021) | Tingkat Capaian Realisasi target Renstra (%) |
| 1 | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 =(7/6) | 9 | 10=(5+7+9) | 11=(10/4) |
| 2 |  |  |  |  |  | Urusan Wajib : Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 |  |  |  | Bidang Urusan : Perpustakaan | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1 |  |  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD |  | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 | 100 |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 1 |  | Penunjang Administrasi Perkantoran | Terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran |  | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | | | | | | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output) | Target Kinerja Capaian Program(re nstra perangkat daerah) Tahun 2022 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Tahun (2019) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahunn Lalu ( 2020 ) | | | Target Program dan Kegiatan ( Renja Perangkat Daerah Tahun 2021) | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan | |
| Target Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Tingkat Realisasi ( %  ) | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Tahun 2021) | Tingkat Capaian Realisasi target Renstra (%) |
| 1 | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 =(7/6) | 9 | 10=(5+7+9) | 11=(10/4) |
| 2 | 17 | 1 | 3 |  |  | Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Persentase serapan anggaran sesuai target |  | 3 Dok | 3 do k | 3 D o k | 3 do  k | 100 % | 3 dok | 100 |
| 2 | 17 | 1 | 3 | 1 |  | Penyusunana Renstra, Renja dan Lakip | Jumlah Dokumen sakip tersedia |  | 2 Dok | 1 Do k | 1 D o  k | 1 % | 1 D  ok | 3 dok | 100 |
| 2 | 17 | 1 | 3 | 2 |  | Pendataan Data Aset | Jumlah Dokumen aset tersedia |  | 1 Dok | 1 Do k | 1 D  o k | 1 % | 1 D  ok | 3 dok | 100 |
| 2 | 17 | 1 | 1  5 |  |  | Program Pengembangan Budaya Baca dan  Pembinaan Perpustakaan | Persentase Sekolah dan Desa yang Telah Memiliki Perpustakaan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1  5 | 1 |  | Pelayanan Perpustakaan Keliling | Jumlah Cakupan Layanan Perpustakaan  Keliling |  | 38 % | 72.9 Or  21 an g | - |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | | | | | | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output) | Target Kinerja Capaian Program(re nstra perangkat daerah) Tahun 2022 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Tahun (2019) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahunn Lalu ( 2020 ) | | | Target Program dan Kegiatan ( Renja Perangkat Daerah Tahun 2021) | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan | |
| Target Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Tingkat Realisasi ( %  ) | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Tahun 2021) | Tingkat Capaian Realisasi target Renstra (%) |
| 1 | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 =(7/6) | 9 | 10=(5+7+9) | 11=(10/4) |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 2 |  | Pengadaan dan | Bertambahnya |  | 79.19 % | 10 % | 10% | 100 % | 10 % | 10% |  |
|  |  |  | 5 |  | Pengolahan Bahan | Koleksai Bahan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Pustaka | Pustaka Yang baru |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 3 | Layanan Story | Terciptanya | 8.5 % | 72.9 Or |  |  |  |  |
|  |  |  | 5 |  | Telling | Karakter Minat |  | 21 an |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Baca Sejak Usia |  | g |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Dini |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 4 | Lomba | Tingkat Kunjungan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |  |
|  |  |  | 5 |  | Perpustakaan, dan | Perpustakaan Per |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Minat Baca | Tahun |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 5 | Pembinaan Tenaga | Jumlah Tenaga | 69 % | 160 % | 0 % | 0 % | 160 % |  |
|  |  |  | 5 |  | Perpustakaan | Perpustakaan yang |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Sekolah dan Desa | di Bina |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 17 | 1 | 1 | 7 | Peningkatan minat | Persentase |  | 80 % | 15 % | % |  |  |
|  |  |  | 5 |  | baca | Masyarakat yang |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Minat Baca |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | | | | | | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output) | Target Kinerja Capaian Program(re nstra perangkat daerah) Tahun 2022 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Tahun (2019) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahunn Lalu ( 2020 ) | | | Target Program dan Kegiatan ( Renja Perangkat Daerah Tahun 2021) | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan | |
| Target Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun ( 2020 ) | Tingkat Realisasi ( %  ) | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Tahun 2021) | Tingkat Capaian Realisasi target Renstra (%) |
| 1 | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 =(7/6) | 9 | 10=(5+7+9) | 11=(10/4) |
| 2 | 18 | 1 | 1 |  |  | Program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5 |  | penyelamatan dan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | pelestarian |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dokumen/arsip |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | daerah |  |  |  |  |  |
| 2 | 18 | 1 | 1 | 1 | Pembinaan dan | Tertatanya | 100 % | 60 % | 20 % | % |
|  |  |  | 5 |  | Pelayanan | Administrasi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kearsipan | Kearsipan |  |  |  |  |
| 2 | 18 | 1 | 1 | 2 | Penelusuran Arsip | Jumlah | 100 % | 14 % | 2 % | % |
|  |  |  | 5 |  | terjaga dan Arsip | Penelusuran yang |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Statis | di laksanakan |  |  |  |  |
| 2 | 18 | 1 | 1 | 4 | Pengolahan arsip | Tersimpannya Arsip | 180 % | 25 % | 0 % | 0 % |
|  |  |  | 5 |  |  | dengan lebih baik |  |  |  |  |
| 2 | 18 | 1 | 1 | 6 | Audit Kearsipan | Tertatanya | 180 % | 10 % | 0 % | 0 % |
|  |  |  | 5 |  | OPD dan desa | Pengelolaan Arsip |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | dengan Baik |  |  |  |  |

* 1. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Didasarkan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 52 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tabanan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 1 Sekretaris, dengan 3 Kasubag, 4 Kabid dengan 12 Seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Adapun rincian uraian tugas pokok Dinas Perpustakan dan Arsip Kabupaten Tabanan Kabupaten Tabanan antara lain :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas:
   1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
   2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Dinas Perpustakaan dan Arsip serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
   3. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan seluruh instansi-instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan kebijakan dan kegiatan strategis di bidang Perpustakaan dan Arsip;
   4. Menyediakan dukungan kerja sama antar OPD terkait;
   5. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan program dan kegiatan dinas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran;
   7. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   9. Menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
   10. Menginventarisasi permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan;
   12. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
   1. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip,;
   2. Menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
   3. Merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
   4. Menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
   5. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
   7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   8. Menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
   9. Menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
   11. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   12. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
       1. Melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
       2. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
       3. Melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
       4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       6. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       7. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       8. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
       9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
       10. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   13. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
       1. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
       2. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
       3. Menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
       4. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
       5. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
       6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       7. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       8. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       9. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       10. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
       11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
       12. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   14. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
       1. Menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
       2. Mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
       3. Penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
       4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       6. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       7. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       8. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
       9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       10. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas:
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
   2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kasi;
   3. Mendistribusikan tugas kepada seksi yang berada dibawah koordinasinya;
   4. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait atas serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman peraturan lainnya;
   5. Melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
   6. Melaksanakan inventarisasi , pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
   7. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam indeks, artikel majalah serta literatur sekunder lainnya;
   8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
   10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   11. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
   12. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
   13. Menginventarisasi permasalahan pada bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
   14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
   15. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   16. Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program kerja seksi deposit;
       2. Mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
       3. Melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Tabanan / mengenai Tabanan;
       4. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
       5. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
       6. 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;
       7. Melaksanakan kerja sama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya;
       8. Melaksanakan pengendalian sistem intern;
       9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       11. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       12. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       13. Menginventarisasi permasalahan seksi deposit serta mencari alternatif pemecahannya;
       14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       15. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   17. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :
       1. Menyusun rencana dan program seksi pengembangan perpustakaan;
       2. Melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan;
       3. Melaksanakan pengembangan perpustakaan melalui sosoialisasi perpustakaan;
       4. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       6. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       7. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       8. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       9. Menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
       10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       11. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   18. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:
       1. Menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis dibidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
       2. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di Kasi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
       3. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
       4. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, deskripsi, tajuk subjeck bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem /metode yang diberlakukan;
       5. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, menyimpan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
       6. Melaksanakan pengendalian intern;
       7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       9. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       10. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       11. Menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serta mencari alternatif pemecahannya;
       12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       13. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan;
   2. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
   3. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melaui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
   4. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasam antar insttansi/lembaga terkait;
   5. Melaksanakan silang layanan perpustakaan;
   6. Melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
   7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
   9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   10. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
   11. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
   12. Menginventarisasi permasalahan pada bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
   13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
   14. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   15. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi layanan perpustakaan;
       2. Melaksanakan layanan sirkulasi, refrensi/rujukan, ekstensi dan layanan multi media;
       3. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerja sama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
       4. Memasyaratkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
       5. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
       6. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
       7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       10. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       11. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       12. Menginventarisasi permasalahan seksi layanan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
       13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       14. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   16. Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pelestarian perpustakaan;
       2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
       3. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
       4. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
       5. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       7. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       8. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       9. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       10. Menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
       11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       12. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   17. Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pembinaan pengawasan perpustakaan;
       2. Melaksanakan pembinaan teknis kepada perpustakaan terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, desa dan rumah ibadah;
       3. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dibidang perpustakaan;
       4. Mengumpulkan, mengolah data, menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
       5. Melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
       6. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       9. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       10. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       11. Menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan pengawasan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
       12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       13. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
5. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas:
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengolahan dan layanan kearsipan;
   2. Menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
   3. Menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
   4. Menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
   5. Menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan daftar penelaahan dan daftar inventaris arsip;
   6. Menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan aktif;
   7. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
   8. Menyelenggarakan alih media arsip;
   9. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
   11. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   12. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
   13. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
   14. Menginventarisasi permasalahan bidang pengolahan dan layanan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
   15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
   16. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   17. Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pengolahan kearsipan;
       2. Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
       3. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
       4. Menyusun telaahan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
       5. Menerima, menata dan mendeskripsi arsip;
       6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
       7. Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
       8. Melaksanakan manuver berkas arsip;
       9. Membuat pengelolaan daftar pertelaan dan daftar infentaris arsip;
       10. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       12. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       13. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       14. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       15. Menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serta mencari alternatif pemecahannya;
       16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       17. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   18. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pelayanan kearsipan;
       2. Memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
       3. Melaksanakan publikasi kearsipan;
       4. Melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
       5. Melaksanakan alih media arsip;
       6. Melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
       7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       10. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       11. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       12. Menginventarisasi permasalahan seksi pelayanan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
       13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       14. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   19. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
       2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
       3. Melaksanakan pengawasan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten;
       4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
       5. Melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
       6. Membuat telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
       7. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan pungsional arsiparis;
       8. Penerbitan ijin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
       9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       11. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       12. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       13. Menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
       14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       15. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Kepala Bidang Penataan, Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas:
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
   2. Menyelenggarakan penelusuran, penarikan dan pelestarian Arsip;
   3. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dan lembaga- lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, BUMD, Swasta dan perorangan;
   4. Menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
   5. Menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
   6. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
   8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   9. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
   10. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
   11. Menginventarisasi permasalahan bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
   12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
   13. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   14. Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi penataan kearsipan;
       2. Melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
       3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/ pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota, BUMN,BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
       4. Melaksanakan Akuisisi arsip;
       5. Melaksanakan fumigasi arsip;
       6. Melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
       7. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan Arsip;
       8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       11. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       12. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       13. Menginventarisasi permasalahan seksi penataan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
       14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       15. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   15. Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi penyelamatan kearsipan;
       2. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       5. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       6. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       7. Menginventarisasi permasalahan seksi penyelamatan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
       8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       9. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
   16. Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas:
       1. Menyusun rencana dan program seksi pelestarian kearsipan;
       2. Melaksanakan penelusuran arsip;
       3. Melaksanakan reproduksi arsip;
       4. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
       5. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
       6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
       7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
       8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
       9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
       10. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       11. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
       12. Menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
       13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
       14. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Terkait dengan struktur organisasi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, maka Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsinya adalah:

1. KEDUDUKAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Tabanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. TUGAS POKOK

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah dalam bidang Perpustaakaan dan Kearsioan .

1. FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan memiliki fungsi :

* 1. Sebagai perumus kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan,
  2. Penyelenggaraan pelayanan umum perpustakaan dan Kearsipan
  3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai degan lingkup tugas, dan
  4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

##### R e n j a P e r i s p 2 0 2 2 | 27

Tabel II.2

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TABANAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Indikator | SPM/St andar Nasion al | IKK | Target Renstra Perangkat Daerah | | | | Realisasi Capaian | | Proyeksi | | Catatan Analisis |
| Tahun 2020 | Tahun 2021 | Tahun 2022 | Tahun 2023 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | Tahun 2022 | Tahun 2023 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Nilai LKJIP |  |  | 80 A | 80 A | 80 A | 80 A | 80 A | 80 A | 80 A | 80 A |  |
| 2 | Meningkatnya layanan perpustakaan yang prima |  |  | 65 % | 65 % | 65 % | 65 % | 65 % | 65 % | 65 % | 65 % |  |
| 3 | Mewujudkan arsip yang dikelola sesuai dengan  NSPK (Norma, Standar Prinsip dan Kaedah) |  |  | 50 % | 60 % | 50 % | 60 % | 50 % | 60 % | 50 % | 60 % |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Dinas Peprustakaan dan arsip kabupaten Tabanan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan arsip yang mempunyai kedudukan tugas pokok dan fungsi susunan dan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan masih mengacu pada PERDA nomor 13 tahun 2016 dan PERBUP nomor 52 tahun 2016 di mana operasionalnya baru dimulai di awal tahun 2017. Dengan usia yang realtif sangat muda, sudah tentu banyak permasalahan dalam upaya melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Berikut merupakan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan :

1). Pelayanan public/pelayanan prima layanan perpustakaan dan kearsipan

Memberikan layanan kearsipan merupakan salah satu tupoksi yang diemban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan untuk mewujudkan pelayanan public yang ideal diperlukan standar syarat ruang dan layanan dari Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI. Standar ini dipengaruhi oleh anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang lengkap. Namun kondisi saat ini sangat jauh dari standar ideal perpustakaan nasional RI dan Arsip Nasional RI. Adapun permasalahan yang dihadapi saat ini :

1. Gedung perpustakaan umum masih bergabung dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip sehingga ruang staf, ruang koleksi dn ruang baca tidak dapat direalisasikan karena terbatasnya ruangan saat ini
2. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan dimana setiap perpustakaan/kearsipan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi dan sarana layanan perpustakaan dan kearsipan
3. Kurangnya sumber daya manusia
4. Keterbatasan anggaran yang tersedia

Dengan adanya permasalahan umum tersebut di atas akan menimbulkan masalah yang lebih spesifik yaitu :

* + - Rendahnya minat baca masyarakat dan
    - Rendahnya masyarakat sadar arsip
  1. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan melaksanakan kegiatan teknis yang sering langsung bersentuhan dengan kebutuhan masyarakat. Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Tabanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi lebih bersifat koordinatif dengan OPD baik vertikal maupun horisontal, sehingga dapat mengakomodir usulan masyarakat baik langsung maupun melalui Forum Musrenbang terkait dengan kegiatan Dinas Perpustaakaan dan Arsi Kabupaten Tabanan

Tabel 2.3

Usulan Program dan Kegiatan Tahun 2022

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, Provinsi Bali

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Program / Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Besaran/ Volume | Catatan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA |  | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 100 % |  |
|  | Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kab Tabanan | Tersedianya Dokumen SAKIP | 3 Dok |  |
|  | Administrasi Keuangan Daerah | Kab.  Tabanan | Persentase administrasi keaungan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 90 % |  |
|  | Admiistrasi Umum Perangkat Daerah | Kab Tabanan | Persentase administrasi Umum yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 100 % |  |
|  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Kab.  Tabanan | Persentase Sarana prasarana kantor dalam kondisi baik | 60% |  |
|  | Penyediaan jasa Penunjang Urusan pemerintah Daerah | Kab.  Tabanan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 100% |  |
|  | Pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerinth Daerah | Kab.  Tabanan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | Kab. | PROSENTASE PERPUSTAKAAN YANG PRIMA | 25% |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Persentase Perpustakaan yang terkelola dengan Baik | 18 % |  |
|  | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Jumlah Pengunjung perpustakaan | 5.000 orang |  |
| 3 | PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO | Kab. Tabanan | Persentase Naskah Yang Dilestarikan | 40% |  |
|  | Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Jumlah Naskah Kuno Yang dilestarikan | 2 Koleksi |  |
| 4 | PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN | KAB. TABANAN | PERSENTASE PERANGKAT DAERAH, SWASTA, BUMD DAN DESA YANG TELAH MENGELOLA ARSIP SESUAI NSPK | 20% |  |
|  | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota | Kab. Tabanan | Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina | 10% |  |
|  | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan | 20% |  |
|  | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Presentase Asip yang di Infut melalui Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | 25% |  |
| 5 | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP | Kab. Tabanan | PRESENTASE ARSIP YANG DAPAT DISELAMATKAN | 20% |  |
|  | Pemusnahan Arsip Dilingkungan  PemerintahDaerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun | Kab. Tabanan | Jumlah Arsip OPD yang di data dan dimusnahkan | 10 opd |  |
|  | Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Persentase Arsip akibat bencana yang dapat diselamatkan | 5% |  |
|  | Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atauDibubarkan, dan Pemekaran Daerah | Kab. Tabanan | Persentase Arsip yang dapat diselamatkan akibat Penggabungan dan Pemekaran | 100% |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kecamatan dan Desa/Kelurahan |  |  |  |  |
|  | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Persentase Arsip yang Di alih mediakan | - |  |
|  | Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang  Dinyatakan Hilang | Kab. Tabanan | Persentase Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | 100% |  |
| 6 | PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP | Kab. Tabanan | PERSENTASE IJIN YANG DIKELUARKAN | 100% |  |
|  | Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota | Kab. Tabanan | Persentase Ijin penggunaan Arsip yang bersipat tertutup yang terlayani | 100% |  |

# BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

#### Telahaan Kebijakan Nasional dan Provinsi Telahaan Kebijakan

Telahan kebijakan Nasional di Bidang Perpustakaan tertuang dalam:

#### Visi

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

#### Misi

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan , Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

#### Tujuan Pembangunan Perpustakaan Nasional

Upaya mewujudkan agenda pembangunan Nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020 - 2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah:

“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”

#### Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai outcome atau dampak, yaitu:

“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca” dengan indikator:

* + - * Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
      * Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024.

Sementara Telahaan Nasional Kebijakan di Bidang Kerarsipan (ANRI) Arsip Nasional Republik Indonesia tertuang dalam

#### Visi

Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

#### Misi

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang- undanganan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;
5. Akuntabel

#### Tujuan ANRI

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan.

Sasaran Strategis ANRI

1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem

dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

1. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

Arah kebijakan dan strategi nasional di bidang kearsipan dirumuskan atas dasar urgensi kearsipan bagi pembangunan bangsa dan negara. Setidaknya terdapat 3 (tiga) alasan pokok perlunya kearsipan dalam pembangunan nasional, yaitu:

1. Kebutuhan Praktis Administrasi dan Manajemen

Dalam kontek pemenuhan kebutuhan praktis administrasi dan manajemen nasional, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

* 1. menjamin tersedianya arsip yang reliabel, autentik, lengkap dan dapat digunakan sepanjang dibutuhkan, melalui proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem kearsipan nasional;
  2. menyediakan sistem kearsipan yang andal baik untuk arsip analog maupun digital yang digunakan oleh K/L/D;
  3. membantu K/L/D dalam mengelola arsip untuk kepentingan pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian, pemeriksaan, proteksi/mitigasi/sengketa hukum, dan kebutuhan lainnya.

1. Kebutuhan Kesinambungan Ilmu Pengetahuan

Dalam kontek pemenuhan kebutuhan menjaga kesinambungan ilmu pengetahuan, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

* 1. Menjamin arsip hasil kinerja K/L/D dan hasil pengkajian, penelitian, dan pengembangan dapat terkelola dan tersedia dalam mekanisme yang ideal untuk proses manajemen pengetahuan di K/L/D;
  2. Menjaga kesinambungan ilmu pengetahuan dari generasi ke generasi;
  3. Menjamin terwujudnya pusat referensi dan rujukan nasional untuk memperpanjang ingatan masyarakat dan mencegah munculnya gejala bangsa pelupa.

1. Kebutuhan Pemajuan Kebudayaan

Dalam kontek pemenuhan kebutuhan pemajuan kebudayaan, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

* 1. Menyelamatan dan melestarikan arsip sebagai memori kolektif, jati diri dan identitas bangsa, serta menjaga arsip untuk kepentingan keberadaan dan keutuhan wilayah NKRI;
  2. Mendiseminasikan informasi arsip kepada masyarakat agar memiliki rasa sejarah dan budaya Indonesia;
  3. Mempersiapkan arsip sebagai bahan dan sumber diplomasi internasional di bidang budaya

#### Telahaan Kebijakan Provinsi Visi

”Nangun Sat Kerti Loka Bali”

Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana

“Menjaga Kesucian dan Keharmonisan Alam Bali Beserta Isinya, Untuk Mewujudkan Kehidupan Krama Bali Yang Sejahtera dan Bahagia, Sakala-Niskala Menuju Kehidupan Krama dan Gumi Bali Sesuai Dengan Prinsip Trisakti Bung Karno: Berdaulat secara Politik, Berdikari Secara Ekonomi, dan Berkepribadian dalam Kebudayaan Melalui Pembangunan Secara Terpola, Menyeluruh, Terencana, Terarah, dan Terintegrasi Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila 1 Juni 1945.”

#### MISI

1. Memastikan terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, dan papan dalam jumlah dan kualitas yang memadai bagi kehidupan Krama Bali.
2. Mewujudkan kemandirian pangan, meningkatkan nilai tambah dan daya saing pertanian, dan meningkatkan kesejahteraan petani.
3. Mengembangkan pelayanan kesehatan masyarakat yang terjangkau, merata, adil dan berkualitas serta didukung dengan pengembangan sistem dan data base riwayat kesehatan Krama Bali berbasis kecamatan.
4. Memastikan tersedianya pelayanan pendidikan yang terjangkau, merata, adil, dan berkualitas serta melaksanakan wajib belajar 12 tahun.
5. Mengembangkan sistem pendidikan dasar dan pendidikan menengah berbasis keagamaan Hindu dalam bentuk Pasraman di Desa Pakraman/Desa Adat.
6. Mengembangkan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi yaitu berkualitas dan berintegritas: bermutu, profesional dan bermoral serta memiliki jati diri yang kokoh yang dikembangkan berdasarkan nilai-nilai kearifan lokal Krama Bali.
7. Mengembangkan sistem jaminan sosial secara konprehensif dan terintegrasi bagi kehidupan Krama Bali sejak mulai kelahiran, tumbuh dan berkembang sampai akhir masa kehidupannya.
8. Menghasilkan tenaga kerja yang kompeten, produktif, berkualitas dan memiliki daya saing tinggi serta memperluas akses kesempatan kerja di dalam dan di luar negeri.
9. Mengembangkan sistem jaminan sosial dan perlindungan tenaga kerja yang komperhensif, mudah dijangkau, bermutu, dan terintegrasi bagi Krama Bali yang bekerja di dalam dan di luar negeri.
10. Memajukan kebudayaan Bali melalui peningkatan pelindungan, pembinaan, pengembangan dan

pemanfaatan nilai-nilai adat, agama, tradisi, seni, dan budaya Krama Bali.

1. Mengembangkan tata kehidupan Krama Bali secara sakala dan niskala berdasarkan nilai-nilai filsafat Sad Kertih yaitu Atma Kertih, Danu Kertih, Wana Kertih, Segara Kertih, Jana Kertih, dan Jagat Kertih.
2. Memperkuat kedudukan, tugas dan fungsi Desa Pakraman/ Desa Adat dalam menyelengarakan kehidupan krama Bali yang meliputi Parahyangan, Pawongan, dan Palemahan.
3. Mengembangkan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya dan berpihak kepada rakyat yang terintegrasi antar kabupaten/kota se-Bali.
4. Meningkatkan promosi pariwisata Bali di dalam dan di luar negeri secara bersinergi antar kabupaten/kota se-Bali dengan mengembangkan inovasi dan kreatifitas baru.
5. Meningkatkan standar kualitas pelayanan kepariwisataan secara konprehensif.
6. Membangun dan mengembangkan pusat-pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi kabupaten/kota di Bali dengan memberdayakan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas.
7. Membangun dan mengembangkan industri kecil dan menengah berbasis budaya (branding Bali) untuk memperkuat perekonomian Krama Bali.
8. Meningkatkan pembangunan infrastruktur (darat, laut dan udara) secara terintegrasi serta konektivitas antar wilayah untuk mendukung pembangunan perekonomian serta akses dan mutu pelayanan publik di Bali.
9. Mengembangkan sistem keamanan terpadu yang ditopang dengan sumber daya manusia serta sarana prasarana yang memadai untuk menjaga keamanan daerah dan Krama Bali serta keamanan para wisatawan.
10. Mewujudkan kehidupan Krama Bali yang demokratis dan berkeadilan dengan memperkuat budaya hukum, budaya politik dan kesetaraan gender dengan memperhatikan nilai- nilai budaya Bali.
11. Mengembangkan tata kehidupan Krama Bali, menata wilayah, dan lingkungan yang, hijau, indah, dan bersih.
12. Mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan daerah yang efektif efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih serta meningkatkan pelayan publik terpadu yang cepat, pasti dan murah.

URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN MENDUKUNG MISI KE-22

MENGEMBANGKAN SISTEM TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAERAH YANG EFEKTIF EFISIEN, TERBUKA, TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN BERSIH SERTA MENINGKATKANPELAYAN PUBLIK TERPADU YANG CEPAT, PASTI DANMURAH

### Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi kepala daerah, yaitu apa yang akan dicapai untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, dari lima (5) misi yang diuraikan diatas Dinas Perpustakaan dan Arsip masuk didalam Misi 5 (lima), Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu hasil yang ingin dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur. Tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Misi 5 (lima) Memperkuat birokrasi yang berorientasi kinerja, transparan dan berdaya saing berbasis teknologi informasi,

Berdasarkan RKPD Kabupaten Tabanan Tahun 2022.

Melalui tema tersebut Program Prioritas Kabupaten Tabanan Tahun 2022 akan diarahkan pada :

* + 1. Pendidikan

Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan dan meningkatnya mutu pendidikan.

* + 1. Kesehatan

Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.

* + 1. Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan

Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya perlindungan sosial masyarakat, menciptakan rasa aman masyarakat, kepatuhan dan disiplin masyarakat terhadap hukum, menurunnya angka kriminalitas serta peningkatan kwalitas generasi milenial.

* + 1. Pertanian

Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya peningkatan daya saing dan nilai tambah produk pertanian, perikanan dan peternakan, meningkatnya kemampuan petani, nelayan dan peternak dalam mengelola sumber daya alam secara lestari dan meningkatnya produktifitas dan pendataan petani.

* + 1. Budaya dan industry Pariwisata

Saranan yang ingin dicapai adalah meningkatnya pelestarian dan pengembangan kekayaan budaya daerah, meningkatnya kunjungan wisata ke obyek wisata, daya tarik wisata dan desa wisata.

* + 1. Lingkungan Hidup

Sasaran yang hendak dicapai adalah membaiknya system pengelolan sumber daya alam dan lingkungan hidup bagi terciptanya keseimbangan pemanfaatan sumber daya alam dan perlindungan terhadap kelestarian fungsi lingkungan hidup

* + 1. Infrastruktur

Sebagi pendukung 6 (enam) bidang prioritas, memiliki target mewujudkan infrastruktur wilayah sebagai pendukung pencapaian enam bidang prioritas. Target ini bertujuan untuk mewujudkan bangunan gedung pemerintah yang layak pakai, sarana/prasarana transportasi yang memadai, kondisi perumahan/permukiman yang sehat, dan mewujudkan optimalisasi jaringan irigasi / sumber daya air.

Dari misi dan program prioritas tersebut tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 3.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VISI : Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana di Kabupaten Tabanan Menuju Tabanan Era Baru : Aman, Unggul, Madani (AUM)** | | | | | | | | |
| **MISI : “Pembangunan yang Berorientasi pada Terwujudnya Kesejahteraan Rakyat dengan Menjamin Hak Setiap Rakyat melalui Jalan Tri Sakti (Berdaulat**  **dalam Bidang Politik, Berdikari dalam Bidang Ekonomi, dan Berkepribadian dalam Bidang Kebudayaan) atas : Pangan, Sandang, Dan Papan; Pendidikan dan Kesehatan; Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan; Adat, Agama, Tradisi, Seni, dan Budaya; Pariwisata”** | | | | | | | | |
| Tujuan dan Sasaran | Indikator Kinerja Tujuan dan sasaran | Strategi | Arah kebijakan | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Tujuan :  Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip | Nilai LKJIP | Meningkatkan Kinerja Pegawai | Penerapan kinerja berbasis IT | Penerapan kinerja berbasis IT | Penerapan kinerja berbasis IT | Penerapan kinerja berbasis IT | Penerapan kinerja berbasis IT | Penerapan kinerja berbasis IT |
| Sasaran :  Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Persip | Nilai LKJIP | Mewujudkan Kinerja Pegawai sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan | Pencapaian target kinerja yang telah disusun | Pencapaian target kinerja yang telah disusun | Pencapaian target kinerja yang telah disusun | Pencapaian target kinerja yang telah disusun | Pencapaian target kinerja yang telah disusun | Pencapaian target kinerja yang telah disusun |
| Tujuan :  Membudayakan Minat Baca Masyarakat | Indek Minat Baca | Meningkatkan minat baca | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima | Mendorong terwujunya perpustakan yang prima |
| **Sasaran :** | Indek | Mewujudkan layanan | Pengembanga | Pengembanga | Pengembanga | Pengembanga | Pengembanga | Pengembanga |
| Meningkatnya layanan | Kepuasan | perpustakaan yang | n Bahan | n Bahan | n Bahan | n Bahan | n Bahan | n Bahan |
| perpustakaan yang prima | Pemustaka | prima | Pustaka, | Pustaka, | Pustaka, | Pustaka, | Pustaka, | Pustaka, |
|  |  |  | Peningkatan | Peningkatan | Peningkatan | Peningkatan | Peningkatan | Peningkatan |
|  |  |  | kwalitas | kwalitas | kwalitas | kwalitas | kwalitas | kwalitas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), | Pelayanan Perpustakaan umum yang berbasis Teknologi Informasi (IT), |
| Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, | Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, | Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, | Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, | Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, | Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka, |
| Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan Binaan. | Peningkatan kapasitas SDM  Perpustakaan Binaan. | Peningkatan kapasitas SDM  Perpustakaan Binaan. | Peningkatan kapasitas SDM  Perpustakaan Binaan. | Peningkatan kapasitas SDM  Perpustakaan Binaan. | Peningkatan kapasitas SDM  Perpustakaan Binaan. |
| Tujuan :  Mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip | Persentase Unit Kearsipan yang telah mengelola Arsip | Meningkatkan pengelolaan kearsipan pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan | Mendorong pengelolaan arsip sesuai  NSPK pada Unit Kearsipan |
| Sasaran : Mewujudkan Arsip yang dikelola sesuai denga NSPK (Norma,Standar, Prinsip dan Kaedah) | Nilai Audit Arsip | Mewujudkan Pengelolaan Arsip sesuai NSPK | Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola ke | Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian | Pembangunan Depo Arsip dan prasananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi | Pembangunan Depo Arsip dan prasananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi | Pembangunan Depo Arsip dan prasananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi | Pembangunan Depo Arsip dan prasananya, Peningkatan Pelayanan kearsipan berbasis Teknologi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Arsipan OPD dan Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD,BUMN  dan Swasta | Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD,Pemerint ahan Desa,  LSM, Ornas BUMD, BUMN  dan Swasta | Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD,Pemerint ahan Desa,  LSM, Ornas BUMD, BUMN  dan Swasta | Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola  kearsipan OPD,  Pemerintahan Desa, LSM, Ornas BUMD, BUMN dan Swasta | Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD,Pemerint ahan Desa,  LSM, Ornas BUMD, BUMN  dan Swasta | Informasi (IT), Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah,  Peningkatan kwalitas SDM Tenaga Pengelola ke Arsipan OPD,Pemerint ahan Desa,  LSM, Ornas BUMD, BUMN  dan Swasta |

Untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan dengan memperhatikan sumber dana yang dimiliki serta lingkungan yang dihadapi. Strategi ini dimaksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan organisasi.

Beranjak dari tujuan dan sasaran di atas, maka disusun strategi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, sebagai berikut :

1. Peningkatan budaya gemar membaca
   * Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat guna mewujudkan masyarakat gemar membaca kearah kebiasaan membaca.
   * Meningkatkan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat.
   * Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang ditandai adanya perpustakaan digital.
   * Mengembangkan, mengelola dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual masyarakat Kabupaten Tabanan yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit dan terlaksananya pelestarian bahan perpustakaan
2. Peningkatan budaya sadar arsip
   * Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip. Hal ini meningkatkan kwalitas arsip yang ada. Arsip yang berkualitas akan menjadi sumber informasi yang akurat.
   * Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan yang ikut meningkatkan kualitas pelayanan arsip.
   * Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan, agar penataan arsip lebih baik pada setiap PD dilingkungan Pemerintah Kab. Tabanan. Penataan arsip yang baik akan memberi manfaat jangka panjang bagi pengelolaan administrasi PD.
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.

### Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana tertuang dalam RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan maka ditetapkanlah program dan kegiatan prioritas. Program dan kegiatan prioritas ini disusun melalui penyelarasan Rencana Kerja Pemerintah Daerah(RKPD) Kabupaten Tabanan tahun 2022.

Berdasarkan prioritas pembangunan serta sasaran prioritas yang ditetapkan dalam RKPD Kabupaten Tabanan Tahun 2022 dan tugas serta kewenangan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan, maka untuk tahun 2022 ditetapkanlah program dan kegiatan prioritas. Untuk mengetahui secara rinci mengenai program dan kegiatan prioritas di maksud dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

### Tabel III.1

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023 Kabupaten Tabanan Dinas Perpustakaan dan Arsip

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode | | | | | | Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan | Indikator Kinerja Program / Kegiatan | Rencana Tahun 2022 | | | | Catat an Penti ng | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023 | |
| Lokasi | Target Capaian Kinerja | Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif | Su mb er Da na | Target Capaian Kinerja | Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif |
| 1 | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 |  |  |  |  |  | URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BUKAN BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 |  |  |  |  | URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 |  |  |  | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  1 |  |  | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  1 | 0  1 |  | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 80 A | 10.000.000 |  |  | 80 A | 10.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  1 | 0  7 |  | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 80 A | 10.000,000 |  |  | 80 A | 10.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 |  |  | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  1 |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota,  Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 6.160.817.000  ,- |  |  | 1 Tahun | 6.200.000.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  2 |  | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  7 |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 10,000,000 |  |  | 1 Tahun | 12.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  6 |  |  | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  6 | 0  1 |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran  tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 3.500.000 |  |  | 1 Tahun | 4.563.200 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  3 |  | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 6.000.000 |  |  | 1 Tahun | 8.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  4 |  | Penyediaan Bahan Logistik kantor | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 50.000.000 |  |  | 1 Tahun | 60.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  5 |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 5.000.000,- |  |  | 1 Tahun | 6.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2..0  2 | 0  6 |  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 2.000.000,- |  |  | 1 Tahun | 2.000.000,- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 23 | 01 | 2.06 | 0  7 |  | Penyediaan Bahan/Material | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 50.000.000,- |  |  | 1 Tahun | 60.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.06 | 0  9 |  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran  tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 150,000,000 |  |  | 1 Tahun | 150.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.06 | 1  0 |  | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 10.000.000 |  |  | 1 Tahun | 15.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.07 |  |  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2.07 | 0  6 |  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 150.000.000 |  |  | 1 Tahun | 200.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.08 |  |  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 01 | 2.08 | 0  1 |  | Penyediaan Jasa Surat menyurat | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 3.500.000 |  |  | 1 Tahun | 4.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.08 | 0  2 |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 85.000.000 |  |  | 1 Tahun | 85.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.08 | 0  4 |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Persentase administrasi perkantoran yang  mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 521.000.000 |  |  | 1 Tahun | 521.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.09 |  |  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 23 | 01 | 2.09 | 0  2 |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan  Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 50.000.000 |  |  | 1 Tahun | 60.000.000 |
| 2 | 23 | 01 | 2.09 | 0  6 |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 25.000.000 |  |  | 1 Tahun | 35.000.000 |
| 2 | 23 | 02 |  |  |  | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 |  |  | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 01 |  | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan  Perpustakaan Elektronik | Terkelolanya Laayanan Perpustakaan dengan Baik | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 1 Tahun | 100.000.000` |  |  | 1 Tahun | 150..000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 02 |  | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat DaerahKabupaten/Kota | Bertambahnya jumlah perustakaan yang memenuhi standar nasional. | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 68% | 50.000.000,- |  |  | 70% | 75.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 03 |  | Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah  Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Betambahnya jumlah koleksi ke khasan daerah | Kabupaten Tabanan | 10% | 30.000.000,- |  |  | 15% | 35.000.000,- |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 04 |  | Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai  dengan Standar Nasional Perpustakaan | Persentase Perpustakaan Sekolah dan Desa Yang di Bina | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 64% | 50.000.000,- |  |  | 65 % | 75.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 05 |  | Pembinaan Perpustakaan Khusus | Persentase Perpustakaan Khusus | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua | 60% | 50.000.000 |  |  | 65% | 75.000.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Tingkat Kabupaten/Kota | yang di bina | kelurahan |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 06 |  | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan  dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah tenaga Perpustakaan dan pustakawan yang mengikuti bintek. | Kabupaten Tabanan | 50 orang | 100.000.000 |  |  | 75 orang | 150.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 07 |  | Pengembangan Layanan Perpustakaan RujukanTingkat Kabupaten/Kota | Jumlah Buku referensi yang di adakan | Kabupaten Tabanan | 50 buku | 50.000.000,- |  |  | 75 buku | 75.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 08 |  | Pengembangan Bahan Pustaka | Persentase Bahan Pustaka yang di beli | Kabupaten Tabanan | 20% | 100.000.000 |  |  | 30% | 150.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 09 |  | Pengelolaan dan  Pengembangan Bahan Pustaka | Persentase Bahan Pustaka dana Kondisi baik | Kabupaten Tabanan | 60% | 30.000.000,- |  |  | 65% | 35.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.01 | 10 |  | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan  TingkatDaerah Kabupaten/Kota | Terdianya dokumen tentang Data informasi perpustakaan, Tenaga perpustakaan dan pustakawan | Kabupaten Tabanan | 1  dokumen | 50.000.000 |  |  | 1  dokumen | 50.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 |  |  | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 | 01 |  | Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat | Jumlah Sosialisasi ke Sekolah & Desa | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 64% | 50.000.000 |  |  | 65% | 55.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 | 02 |  | Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-  Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan | Tersedianya sarana layanan perpustakaan di tempat umum | Kabupaten Tabanan | 1 unit | 500.000.000 |  |  | 1 unit | 500.000.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Daerah Kabupaten/Kota |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 | 03 |  | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | Jumlah orang yang diberikan penghargaan |  | 10 orang | 25.000.000 |  |  | 15 orang | 40.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 | 04 |  | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi SosiaL | Jumlah orang yang meneriman manfaat Inklusi Sosial | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 100  orang | 100.000.000 |  |  | 125 orang | 125.000.000 |
| 2 | 23 | 02 | 2.02 | 05 |  | Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi | Jumlah duta baca yang mengikuti lomba | Kabupten Tabanan | 10 orang | 25.000.000 |  |  | 15 orang | 35.000.000 |
| 2 | 23 | 03 |  |  |  | PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 03 | 2.01 |  |  | Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota | | | | |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 03 | 2.01 | 0  1 |  | Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian,  dan Pendaftaran Naskah Kuno | Jumlah Naskah Kuno yang di lestarikan atau diselamatkan | Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, semua kelurahan | 10  naskah | 30.000.000,- |  |  | 20 naskah | 40.000.000 |
| 2 | 23 | 03 | 2.01 | 0  2 |  | Pengembangan, Pengolahan dan Pengalih mediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk  dilestarikan dan didayagunakan | Jumah Naskah kuno yang di alih mendiakan | Kabupaten Tabanan | 2  naskah | 50.000.000 |  |  | 3 naskah | 75.000.000 |
| 2 | 23 | 03 | 2.02 |  |  | Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 23 | 03 | 2.02 | 0  1 |  | Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 23 | 03 | 2.02 | 0  1 |  | Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 02 |  |  |  | PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 02 | 2.01 |  |  | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 02 | 2.01 | 0  1 |  | Penciptaan dan  Penggunaan Arsip Dinamis | Jumlah OPD, Desa , BUMD, Swasta, dan Ormas yang di bina | Kabupaten Tabanan | 10 % | 50.000.000 |  |  | 15% | 75.000.000 |
| 2 | 24 | 02 | 2.01 | 0  2 |  | Pemeliharaan dan  Penyusutan Arsip Dinamis | Jumlah Arsip Dinamis yang di pelihara dan disusutkan | Kabupaten Tabanan | 5% | 50.000.000 |  |  | 10% | 60.000.000 |
| 2 | 24 | 02 | 2.01 | 0  3 |  | Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan  Kabupaten/Kota | Jumlah OPD, Desa , BUMD, Swasta, dan Ormas yang di awasi | Kabupaten Tabanan | 5% | 50.000.000 |  |  | 10% | 100.000.000 |
| 2 | 24 | 02 | 2.02 |  |  | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 02 | 2.02 | 0  1 |  | Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip  Terjaga Kepada ANRI | Jumlah Salinan otentik Naskah Asli Arsip terjaga yang terkumpul | Kabupaten Tabanan | 60% | 75.000.000 |  |  | 65% | 85.000.000 |
| 2 | 24 | 02 | 2.02 | 0  2 |  | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis | Jumlah Arsip Statis Yang di akuisisi dan di prservasi | Kabupaten Tabanan | 5% | 50.000.000 |  |  | 10% | 85.000.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 24 | 02 | 2.03 |  |  | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 02 | 2.03 | 0  1 |  | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui  JIKN | Tersedianya Sarana dan Jaringan Akses dan Layanan kearsipan | Kabupaten Tabanan | 1 OPD | 75.000.000,- |  |  | 1 OPD | 75.000.000 |
| 2 | 24 | 02 | 2.03 | 0  2 |  | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan  Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota | Jumlah Pengelola Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan yang di bintek | Kabupaten Tabanan | 100  orang | 100.000.000 |  |  | 100 orang | 100.000.000 |
| 2 | 24 | 03 |  |  |  | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.01 |  |  | Pemusnahan Arsip Dilingkungan PemerintahDaerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.01 | 0  1 |  | Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun | Jumlah OPD yang Arsipya di nilai dan ditepkan untuk dimusnahkan | Kabupaten Tabanan | 5 OPD | 25.000.000 |  |  | 10 OPD | 50.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.01 | 0  2 |  | Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang  Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun | Jumlah Arsip OPD yang dimusnahkan | Kabupaten Tabanan | 5 OPD | 25.000.000 |  |  | 10 OPD | 50.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.02 |  |  | Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.02 | 0  1 |  | Evakuasi dan identivikasi Arsip Bencana | Jumlah Arsip yang di Evakuasi dan identivikasi Arsip akibat Bencana | Kabuaten Tabanan | 5% | 25.000.000 |  |  | 5% | 25.000.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 24 | 03 | 2.02 | 0  2 |  | Pemulihan Arsip dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana | Jumlah Arsip yang dapat dipulihkan akibat bencana | | | Kabupaten Tabanan | 5% | 50.000.000 |  |  | 5% | 50.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.03 |  |  | Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atauDibubarkan, dan Pem ekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.03 | 0  1 |  | Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat  Daerah Kabupaten / Kota | | Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnakhan akibat penggabungan perangkat daerah | | Kabupaten Tabanan | 2 OPD | 25.000.000 |  |  | 2 OPD | 25.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.03 | 0  2 |  | Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi  Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota | | Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnahkan akibat Pembubaran Perangkat Daerah | | Kabupaten Tabanan | 1 OPD | 15.000.000 |  |  | 1 OPD | 20.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.03 | 0  3 |  | Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2 | 24 | 03 | 2.0  4 |  | Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.04 |  |  | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.04 | 0  1 |  | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis  sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 24 | 03 | 2.04 | 0  2 |  | Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai  Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.05 |  |  | Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 03 | 2.05 | 0  1 |  | Penilaian dan Penetapan  Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | Terdatanya Arsip  Statis yang dinyatakan Hilang | | Kabupaten Tabanan | 2 Arsip | 20.000.000 |  |  | 2 arsip | 25.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.05 | 0  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 | | Kabupaten Tabanan | 2 Arsip | 25.000.000 |  |  | 2 Arsip | 30.000.000 |
| 2 | 24 | 03 | 2.05 | 0  3 |  | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) | Jumlah daftar penetapan dan pengumuman arsip  statis yang dinyatakan hilang | | Kabupaten Tabanan | 2 Arsip | 25.000.000 |  |  | 2 Arsip | 30.000.000 |
| 2 | 24 | 04 |  |  |  | PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 04 | 2.01 |  |  | Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 24 | 04 | 2.01 | 0  1 |  | Penyusunan dan Penetapan SOP  Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | Tersedianya SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | | Kabupaten Tabanan | 1 Dok | 10.000.000 |  |  | 1 dok | 10.000.000 |
| 2 | 24 | 04 | 2.01 | 0  2 |  | Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | Tersedianya Dafar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup | | Kabupaten Tabanan | 1 dok | 10.000.000 |  |  | 1 dok | 10.000.000 |

##### R e n j a P e r i s p 2 0 2 2 | 45

**BAB IV**

**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN**

* 1. Rencana Target Kinerja 2022

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan pada Tahun 2022 Rencana Kinerja Tahunan disusun setiap tahun dimana RKT memuat informasi tentang :

* + 1. Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;
    2. Cara mencapai tujuan dan sasran berupakebijakan serta indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.
  1. Rencana Kerja Kegiatan Tahun 2022

Pencapaian Target Kinerja yang ditentukan di Tahun 2022 akan dicapai dengan merencanakan beberapa program dan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan tersebut diharapkan mampu membawa Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan pemukiman Kabupaten Tabanan mencapai kinerja yang baik, sehingga dapat menjawab tatangan seperti yang diamanatkan RPJMD Kabupaten Tabanan 2016 -2021. Detail program dan kegiatan yang direncanakan di tahun 2022 disampaikan pada tabel berikut :

Tabel IV.1

Rumusan Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Rencana Kerja Perubahan Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan | Indikator Kinerja Program / Kegiatan | Rencana Kerja Tahun 2022 | | Renca Kerja Perubahan Tahun 2022 | |
| Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA** | **PERSENTASE ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS DAN FUNGSI PD** | **100 %** | **6.149.401.575** | **100 %** | **6.149.401.575** |
| **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja PD** | **2 dok** | **4.999.975** | **2 dok** | **4.999.975** |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Tersedianya Dokumen Perencanaan PD | 2 dok | 2.999.975 | 2 dok | 2.999.975 |
| Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Tesedianya doumen Kinerja PD | 1 dok | 2.000.000 | 1 dok | 2.000.000 |
| **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan** | **WTP** | **5.645.901.000** | **WTP** | **5.645.901.000** |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 5.643.401.000 | 1 Tahun | 5.643.401.000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 2.500.000 | 1 Tahun | 2.500.000 |
| **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **Nilai LKjIP** | **80** | **57.908.300** | **80** | **78,972,200** |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 1.250.000 | 1 Tahun | 1.250.000 |
| Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Persentase administrasi  perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 1.995.300 | 1 Tahun | 1.995.300 |
| Penyediaan Bahan Logistik kantor | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 17.500.000 | 1 Tahun | 21.635.900 |
| Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 1.750.000 | 1 Tahun | 1.750.000 |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 495.000 | 1 Tahun | 495.000 |
| Penyediaan Bahan/Material | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 15.000.000 | 1 Tahun | 15.000.000 |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 19.918.000 | 1 Tahun | 36.846.000 |
| **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Nilai LKjIP** | **80** | **408.144.000** | **80** | **408.144.000** |
| Penyediaan Jasa Surat menyurat | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 2.500.000 | 1 Tahun | 2.500.000 |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 65.000.000 | 1 Tahun | 65.000.000 |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Persentase administrasi  perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 340.644.000 | 1 Tahun | 340.644.000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Nilai LkjIP** | **80** | **32.448.300** | **80** | **42,448,300** |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Persentase administrasi  perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 19.998.300 | 1 Tahun | 29.998.300 |
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD | 1 Tahun | 12.450.000 | 1 Tahun | 12.450.000 |
| **PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** | **PROSENTASE PERPUSTAKAAN YANG PRIMA** | **20 %** | **37.817.450** | **20 %** | **57,812,350** |
| **Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota** | **Prosentase Perputakaan yang terkelola dengan baik** | **60 %** | **2.817.450** | **60 %** | **22,812,350** |
| Pengembangan dan Pemeliharaan LayananPerpustakaan Elektronik | Terkelolanya Lapayanan Perpustakaan dengan Baik | 1 Tahun | 0,- | 1 Tahun | 19.994.900 |
| Pengembangan Perpustakaan di Tingkat DaerahKabupaten/Kota | Bertambahnya jumah perpustakaan yang memenuhi standar | 68% | 2.817.450 | 68% | 2.817.450 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota** | Jumlah Pengunjung Perpustakaan | 5.000  orang | **35.000.000** | 5.000  orang | **35.000.000** |
| Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat | Jumlah Sosialisasi ke Sekolah & Desa | 64% | 20.000.000 | 64% | 20.000.000 |
| Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi SosiaL | Jumlah orang yang menerima manfaat inklusi social | 100  orang | 15.000.000 | 100  orang | 15.000.000 |
| **PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN** | **PERSENTASE PERANGKAT DAERAH, SWASTA, BUMD DAN**  **DESA YANG TELAH MENGELOLA ARSIP SESUAI NSPK** | **20 %** | **31.000.000** | **20 %** | **31.000.000** |
| **Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota** | **Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina** | **10%** | **6.000.000** | **10%** | **6.000.000** |
| Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis | Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di bina | 10% | 3.000.000 | 10% | 3.000.000 |
| Pengawasan Asip Dinamis Kerenangan Kabupaten  / Kota | Jumlah OPD, Desa, BUMD, Swasta dan Ormas yang di awasi | 5 % | 3.000.000 | 5 % | 3.000.000 |
| **Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota** | Persentase Dokumen / Arsip Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan | 20 % | **25.000.000** | 20 % | **25.000.000** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI | Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjada yang terkumpul | 60% | 12.500.000 | 60% | 12.500.000 |
| Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses ArsipStatis | Jumlah Arsip Statis yang di akusisi dan di preservasi | 50% | 12.500.000 | 50% | 12.500.000 |
| **PROGRAM PERLINDUNGAN DANPENYELAMATAN ARSIP** | **PRESENTASE ARSIP YANG DAPAT DISELAMATKAN** | **20 %** | **107.500.000** | **20 %** | **107.500.000** |
| **Pemusnahan Arsip Dilingkungan**  **PemerintahDaerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun** | **Jumlah Arsip OPD yang di data dan dimusnahkan** | **10 opd** | **25.000.000** | **10 opd** | **25.000.000** |
| Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun | Jumlah OPD yang Arsipnya di Nilai dan ditetapkan untuk di musnahkan | 5 OPD | 12.500.000 | 5 OPD | 12.500.000 |
| Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang MemilikiRetensi di Bawah 10 Tahun | Jumlah Arsip OPD Yang di Musnahkan | 5 OPD | 12.500.000 | 5 OPD | 12.500.000 |
| **Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota** | **Persentase Arsip akibat bencana yang dapat diselamatkan** | **10%** | **27.500.000** | **10%** | **27.500.000** |
| Evakuasi dan identivikasi Arsip Bencana | Jumlah Arsip yang di evakuasi dan identifiksi Arsip Akibat bencana | 5 % | 12.500.000 | 5 % | 12.500.000 |
| Pemulihan Arsip dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana | Jumlah Arsip yang dapat di pulihkan akibat becana | 5 % | 15.000.000 | 5 % | 15.000.000 |
| **Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung**  **dan/atauDibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan** | **ersentase Arsip yang dapat diselamatkan akibat Penggabungan dan Pemekaran** | **100%** | **20.000.000** | **100%** | **20.000.000** |
| Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta  Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota | Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnakhan akibat penggabungan perangkat daerah | 2 OPD | 12.500.000 | 2 OPD | 12.500.000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Arsip yang terdata, tersusun dan dimusnakhan akibat pembubaran perangkat daerah | 1 OPD | 7.500.000 | 1 OPD | 7.500.000 |
| **Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang** | Persentase Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | **100%** | **35.000.000** | **100%** | **35.000.000** |
| Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | Terdatanya Arsip Statis yang dinyataan hilang | 2 arsip | 10.000.000 | 2 arsip | 10.000.000 |
| Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang | Jumlah Arsip Statis yag dievaluasi dan ditetapkan sebagai hasil alih media yang dinyatakan  hilang | 2 arsip | 12.500.000 | 2 arsip | 12.500.000 |
| Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) | Jumlah daftar penetapan dan pengumuman arsip statis yang di nyatakan hilang | 2 arsip | 12.500.000 | 2 arsip | 12.500.000 |

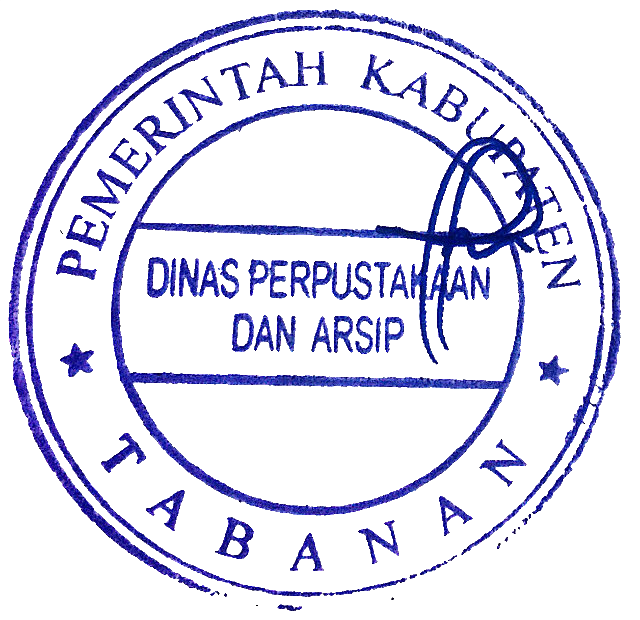
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | Terdatanya arsip statis yang dinytakan hilang | 2 arsip | 20.000.000 | 2 arsip | 20.000.000 |
| Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang | Jumlah Arsip Stati yang di Evaluasi dan ditetapkan sebagai hasil alih media yang dinyatakan hilang | 2 Arsip | 25.000.000 | 2 Arsip | 25.000.000 |
| Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) | Jumlah Daftar Penetapan dan pengumuman arsip statis yang dinyatakan hilang | 2 Arsip | 25.000.000 | 2 Arsip | 25.000.000 |
| **PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP** | **PERSENTASE IJIN YANG DIKELUARKAN** | **100%** | **20.000.000** | **100%** | **20.000.000** |
| **Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota** | **Persentase Ijin penggunaan Arsip yang bersipat tertutup yang terlayani** | **2 dok** | **20.000.000** | **2 dok** | **20.000.000** |
| Penyusunan dan Penetapan SOP PenggunaanArsip yang Bersifat Tertutup | Tersedianya SOP pengguunaan Arsip yang bersifat tertutup | 1 Dok | 10.000.000 | 1 Dok | 10.000.000 |
| Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | Tersedianya daftar dan penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang bersifat tertutup | 1 Dok | 10.000.000 | 1 Dok | 10.000.000 |

##### R e n j a P e r i s p 2 0 2 2 | 50

BAB V PENUTUP

RENJA 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan merupakan dokumen yang dijadikan sebagai penjabaran tahun pertama dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten sv Tabanan periode 2022- 2026. Dokumen ini memuat penjelasan-penjelasan secara detail mengenai prioritas program dan kegiatan yang dialokasikan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tahun 2022.

Dengan ditetapkannya Renja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan tahun anggaran 2022, diharapkan menjadi pedoman sementara dalam menyusun perencanaan awal dari seluruh rangkaian program dan kegiatan yang diusulkan.

Tabanan, 10 Agustus 2022 Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Tabanan

**DEWA AYU SRI BUDIARTI, SE**

Pembina Utama Muda NIP. 19640422 198903 2 012