

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara RI 1945 maka perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan kapasitas masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan.

Kemudian arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga kearsipan dan perpustakaan di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan (yang merupakan urusan wajib pemerintahan) segera membuat rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (organisasi perangkat daerah) secara proporsional dan implementatif yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara RI 1945 dan juga visi misi kepala daerah terpilih.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2019 – 2024 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024.

Rencana Strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP).

Rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal 2019 – 2024, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Tegal dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

Fungsi Renstra Perangkat Daerah ini dalam pembangunan daerah :

1. Memudahkan kontrol terhadap semua program/kegiatan, baik yang sedang maupun yang akan datang;
2. Dapat mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai;
3. Dapat dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas;
4. Menjadi alat/media untuk berkoordinasi dengan pihak lain;
5. Mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya.

Bagan Alir Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah sebagai berikut :

1. Alur Proses Teknokratis dan Strategis

Alur ini merupakan alur teknis perencanaan, yang merupakan dominasi para perencana perangkat daerah dan pakar perencanaan daerah. Alur ini ditujukan menghasilkan informasi, analisis, proyeksi, alternatif-alternatif tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai kaidah teknis perencanaan.

2. Alur Proses Partisipatif

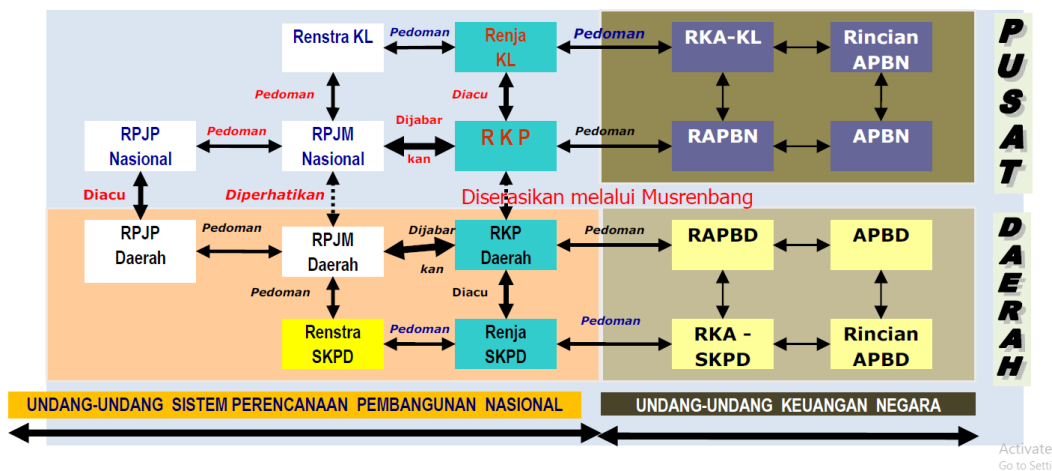
Alur ini merupakan alur bagi keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan daerah. Alur ini merupakan serangkaian public participatory atau participatory planning events untuk menghasilkan konsensus dan kesepakatan atas tahap-tahap penting pengambilan keputusan perencanaan. Alur ini merupakan wahana bagi organisasi masyarakat sipil untuk memberikan kontribusi yang efektif pada setiap public participatory events, kemudian mereview dan mengevaluasi hasil-hasil proses strategis.

3. Alur Legislasi dan Politik

Ini merupakan alur proses konsultasi dengan legislatif (DPRD) untuk menghasilkan Renstra Perangkat Daerah. Pada alur ini diharapkan DPRD dapat memberikan kontribusi pemikirannya, review, dan evaluasi atas hasil-hasil baik proses strategis, teknokratis maupun proses partisipatif.

Keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Kedudukan dokumen Renstra ini disusun dengan rujukan RPJPD, RPJMD, RKPd dan dilaksanakan menurut perencanaan taktis-strategis dan teknis operasional sebagaimana tertera pada bagan berikut di bawah ini :



Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam kurun waktu lima tahun kedepan disusun berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024. RPJMD yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan akan dijabarkan ke dalam perencanaan tahunan berupa Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tegal dan Rencana Kerja Perangkat Daerah. RKPD yang merupakan penjabaran RPJMD akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Tegal untuk program/kegiatan yang akan didanai dari APBD Kabupaten. Dengan demikian, hirarki dan kedudukan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Tegal berada pada tata urutan sebagai berikut :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005 - 2025;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019 – 2024;
3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
4. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah);
5. Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah).

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk tersedianya dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam kurun waktu lima tahun yang mampu beradaptasi dengan segala perubahan-perubahan lingkungan strategis dalam pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah :

1. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good governance;
3. Memudahkan seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian dan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal;
5. Merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program-program yang telah direncanakan.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menjelaskan tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini menguraikan isu-isu strategis yang sedang berkembang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, mengidentifikasi permasalahan, dan menentukan isu-isu strategis yang dapat dijadikan dasar untuk peningkatan pelayanan Perangkat Daerah dan terkait dengan upaya mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah selama 5 tahun ke depan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah selama 5 tahun ke depan.

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

Memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

Memuat tentang indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah dan pelaksanaan dan penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Adapun tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

2.1.1. Tugas

Sebagai lembaga teknis daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mempunyai tugas pokok yaitu :

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsure pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan serta Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Daerah.

2.1.2. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;

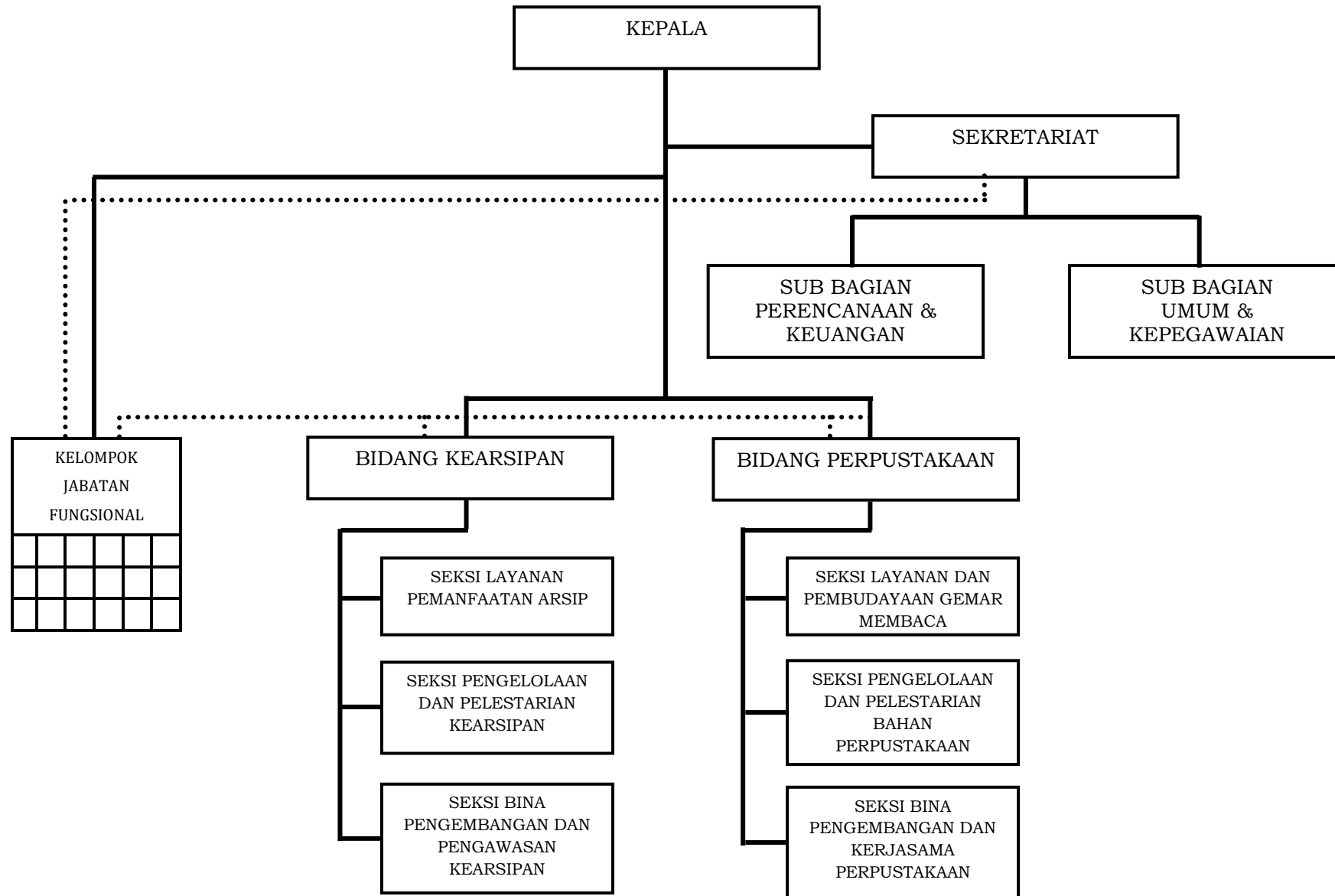
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.

2.1.3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal maka Susunan Organisasi dan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

- Kepala Dinas
- Sekretariat, terdiri atas :
 - ❖ Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - ❖ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Bidang Kearsipan
 - ❖ Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip
 - ❖ Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
 - ❖ Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
- Bidang Perpustakaan
 - ❖ Seksi Layanan dan Pembudayaan Gemar Membaca
 - ❖ Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - ❖ Seksi Bina, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan
- Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal :



Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal. Uraian Tugas dan Fungsi dari Kepala Dinas sampai jabatan di bawahnya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- f. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas.

➤ Uraian Tugas

- a. Menetapkan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;

- c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- f. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, perpustakaan, kearsipan, pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan di daerah;
- g. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- h. Membina pengelolaan kesekretariatan / ketatausahaan dinas;
- i. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Tersusunnya perencanaan dinas;
- b. Terumuskannya kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;

- c. Terlaksananya pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- d. Terselenggaranya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- e. Terbinanya pengelolaan ketatausahaan dinas;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dinas;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas;

- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

➤ **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta melakukan pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;

- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data kearsipan dan perpustakaan;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- h. Melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- i. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- o. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas, dan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. Pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

➤ Uraian Tugas

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Melakukan urusan ketatausahaan Dinas;
- d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- f. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- g. Melakukan pengelolaan kearsipan Dinas;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Kepala Bidang Kearsipan

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
- c. Penyiapan bahan data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan, layanan, pemanfaatan arsip, pelestarian arsip dan pengawasan arsip;
- d. Pelaksanaan pengkajian, perlindungan, penyelamatan arsip, dan pengelolaan arsip.

➤ Uraian Tugas

- a. Menyiapkan bahan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian layanan arsip, penyajian data dan informasi kearsipan;
- d. Melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan, SDM dan sarana dan prasarana serta sistem kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan arsip dari instansi pemerintah dan badan usaha milik daerah;

- f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pengelolaan arsip;
- g. Melaksanakan akuisisi dan pengawasan kearsipan;
- h. Melaksanakan pengkoordinasian penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
- i. Menginventarisasi permasalahan dan hambatan yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang kearsipan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kearsipan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.

6. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang layanan dan pemanfaatan arsip. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. Penelaahan/pengkajian data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. Pengendalian, pelaporan evaluasi Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

➤ Uraian Tugas

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. Melaksanakan layanan arsip, penyajian data, informasi kearsipan dan layanan jasa teknis kearsipan dari instansi pemerintah, badan usaha milik daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan;

- e. Melaksanakan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutahir, informasi terseleksi dan pemanfaatan arsip;
- f. Melaksanakan layanan informasi dan publikasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- g. Menginventarisasi permasalahan dan hambatan yang berhubungan dengan layanan dan pemanfaatan kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis layanan pemanfaatan arsip;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan layanan pemanfaatan kearsipan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

7. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelestarian kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- c. Penelaahan/pengkajian data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- d. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengelolaan dan pelestarian kearsipan.

➤ Uraian Tugas

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- c. Melaksanakan pengelolaan arsip, penyajian data, dan pelestarian kearsipan;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP pengelolaan kearsipan;

- e. Melaksanakan penyelamatan, pelestarian, penataan, pemeliharaan dan perlindungan kearsipan;
- f. Melaksanakan akuisisi, penerimaan pemindahan dan verifikasi arsip;
- g. Melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan (transkrip rekaman wawancara sejarah lisan), serta peliputan peristiwa-peristiwa penting;
- h. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip statis dan vital;
- i. Melaksanakan autentifikasi, digitalisasi, reproduksi, restorasi dan pelestarian arsip;
- j. Melaksanakan penyusutan fisik arsip yang sudah tidak ada nilai guna;
- k. Menginventarisasi permasalahan dan hambatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelestarian kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan umum pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan.

8. Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- c. Penelaahan/pengkajian data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- d. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- c. Melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan pengembangan kearsipan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan sistem kearsipan pada instansi pemerintah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- e. Melaksanakan kegiatan talkshow, sosialisasi/seminar kearsipan;
- f. Melaksanakan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
- g. Melaksanakan penilaian dan pemantauan/monitoring, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
- h. Melakukan kerjasama/kemitraan dengan institusi pemerintah, badan usaha milik daerah/negara, perusahaan swasta dan perorangan dalam pengembangan kearsipan;
- i. Menginventarisasi permasalahan dan hambatan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan umum pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

9. Kepala Bidang Perpustakaan

➤ **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan/data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Penyiapan bahan/data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perpustakaan;
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan layanan dan pemasyarakatan perpustakaan/pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pelaksanaan/penyelenggaraan deposit dan pengelolaan bahan perpustakaan;
- e. Pengendalian, pelaporan dan evaluasi Bidang Perpustakaan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyiapkan bahan/data sebagai bahan penyusunan rencana kerja bidang perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan/data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi layanan perpustakaan;
- d. Melaksanakan layanan hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan review;
- e. Melaksanakan pengkoordinasian pencarian, pengumpulan, penyimpanan, dan pelestarian karya cetak dan karya rekam kedaerahan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan statistik layanan perpustakaan;
- g. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta kajian kebutuhan pustaka;
- h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan bahan perpustakaan;

- i. Melaksanakan pelestarian isi/norma informasi bahan perpustakaan dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- j. Melaksanakan konservasi fisik bahan perpustakaan, perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan pengembangan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi;
- l. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum;
- m. Melaksanakan analisis, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- n. Menginventarisasi permasalahan, hambatan yang berhubungan dengan perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang perpustakaan;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas dan pelayanan bidang perpustakaan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.

10. Kepala Seksi Layanan dan Pembudayaan Gemar Membaca

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Layanan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan layanan dan pembudayaan gemar membaca. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Layanan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan dan pembudayaan gemar membaca;
- c. Pelaksanaan fasilitasi layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

➤ Uraian Tugas

- a. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja layanan dan pembudayaan gemar membaca;
- b. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknik operasional layanan dan pembudayaan gemar membaca;

- c. Melaksanakan layanan perpustakaan;
- d. Melaksanakan pendidikan pemakai perpustakaan;
- e. Melaksanakan layanan teknis pemanfaatan perpustakaan digital;
- f. Melakukan layanan mendongeng (story telling) dan layanan mengupas buku (book talk)/bedah buku;
- g. Melakukan pemetaan titik layanan mobil perpustakaan keliling;
- h. Melaksanakan layanan khusus termasuk bibliotherapy, bencana alam, bencana sosial dan wisata perpustakaan;
- i. Melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- k. Melaksanakan penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
- l. Melaksanakan promosi dan pembudayaan gemar membaca;
- m. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemasyarakatan gemar membaca;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembudayaan gemar membaca;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pembudayaan gemar membaca;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan layanan dan pembudayaan gemar membaca;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

11. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

➤ **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, dan akuisisi bahan pustaka;
- d. Pelaksanaan pelestarian dan penelusuran bahan pustaka koleksi daerah.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Melakukan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
- d. Melakukan hunting, seleksi inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan meliputi pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. Melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. Melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi;
- h. Melaksanakan union catalogue (pemusatan) semua jenis perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. Melakukan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder;
- j. Melakukan pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
- k. Melakukan perencanaan, evaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- l. Melaksanakan teknis konservasi/pelestarian dan preservasi/perawatan dan pengawetan bahan pustaka;

- m. Melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- n. Melaksanakan survey, kontrol kondisi ruang penyimpanan dan kontrol kondisi bahan perpustakaan;
- o. Menginventarisasi permasalahan, hambatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Mendistribusikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan umum pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

12. Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Bina, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- c. Pelaksanaan fasilitas pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan.

➤ Uraian Tugas

- a. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- b. Melakukan pengkajian, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan khusus, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum dalam penerapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perpustakaan;

- e. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang perpustakaan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan dan kepustakawanan;
- g. Melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan, penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- h. Melakukan pendataan perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi bidang perpustakaan;
- k. Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring/kemitraan perpustakaan;
- l. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan umum pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

2.1.4 Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

2.2. Sumber Daya

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, sarana prasarana pendukung yang dimiliki dan besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada.

Kondisi sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Kearsipan, Bidang Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM.

Sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal semuanya berjumlah 37 orang. Adapun komposisinya dapat dilihat dalam table di bawah ini :

Tabel 2.1. Komposisi pegawai menurut kelompok fungsi

No	Bagian	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentase (%)
		L	P		
1	Kepala	1	-	1	2,70
2	Sekretariat	6	3	9	24,32
3	Bidang Kearsipan	2	2	4	10,81
4	Bidang Perpustakaan	5	3	8	21,62
5	Kelompok Jabatan Fungsional	5	1	6	16,22
6	Tenaga Harian Lepas	6	3	9	24,32
	Jumlah	25	12	37	100

Tabel 2.2. Komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	SD	1	2,70
2	SLTP	1	2,70
3	SLTA	12	32,43
4	D1	-	-
5	D2	2	5,40
6	D3	10	27,03
7	S1	6	16,22
8	S2	5	13,51
	Jumlah	37	100

Tabel 2.3. Komposisi pegawai berdasarkan golongan/ruang

No	Gol. Ruang	a	b	c	d	e	Jumlah	Prosentase (%)
1	Gol. I	-	-	-	-	-	-	-
2	Gol. II	1	-	5	5	-	11	29,73
3	Gol. III	5	3	2	4	-	14	37,84
4	Gol. IV	1	1	1	-	-	3	8,11
5	THL	-	-	-	-	-	9	24,32
	Jumlah						37	100

Tabel 2.4. Komposisi pegawai menurut status kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase (%)
1	Pegawai Negeri Sipil		
	➤ Jabatan Struktural	8	21,62
	➤ Jabatan Fungsional	6	16,21
	➤ Staf	14	37,84
2	Tenaga Harian Lepas (THL)	9	24,32
	Jumlah	37	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Maret 2019

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan mengoptimalkan pelayanan publik diperlukan jabatan fungsional yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Adapun jabatan fungsional tersebut adalah jabatan fungsional pustakawan dan jabatan fungsional arsiparis. Namun jumlah pustakawan dan arsiparis yang sudah ada masih terbatas yaitu 4 orang pustakawan dan 1 orang arsiparis. Kedepan perlu ditambah lagi jumlahnya fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis.

2.2.2. Aset / Modal

Sumber daya pendukung berupa asset/modal yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, secara umum masih sangat kurang dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 38 Tahun 2007, PP No. 28 Tahun 2012 dan PP No. 24 Tahun 2014.

Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas pada sarana dan prasarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, di antaranya gedung kantor, gedung perpustakaan, gedung/depo arsip, kendaraan roda 4 untuk dinas dan operasional. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

- a. 1 unit gedung kantor menyatu dengan gedung layanan perpustakaan
- b. 1 unit gedung / depo arsip
- c. 3 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi baik)
- d. 1 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi kurang baik)
- e. 3 unit kendaraan dinas operasional (kondisi baik)

Sedangkan sarana prasarana lainnya terbagi secara merata dan terbatas pada setiap unit kerja yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal (sebagaimana data asset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal terlampir).

2.2.3. Anggaran

Dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan diperlukan pembiayaan yang memadai. Alokasi anggaran bidang kearsipan dan perpustakaan tahun 2019 termasuk gaji PNS adalah sebesar Rp. 3.722.284.000 (0,13%) dari total APBD Kabupaten Tegal Rp. 2.871.763.483.000. Untuk itu diharapkan pada tahun-tahun berikutnya alokasi anggaran bidang kearsipan dan perpustakaan agar lebih ditingkatkan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menunjang kualitas pendidikan dan pencapaian cita-cita nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2.3.1. Bidang Kearsipan

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2018 untuk urusan kearsipan adalah sebagai berikut :

2.3.2. Bidang Perpustakaan

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2018 untuk urusan perpustakaan adalah sebagai berikut :

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Tantangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat strategis baik dari internal maupun eksternal organisasi yang menjadi tantangan, yaitu :

a) Kearsipan

- Kurangnya sosialisasi/pembinaan kepada aparatur pemerintah/swasta/masyarakat tentang kearsipan yang menyebabkan pengelolaan arsip di instansi pemerintah/swasta/masyarakat masih belum baik;
- Terbatasnya tenaga fungsional arsiparis/tenaga pengelola arsip yang hanya berjumlah 1 orang arsiparis dan 3 orang THL tenaga pengelola arsip berdampak belum optimalnya pelayanan kearsipan kepada aparatur pemerintah dan masyarakat;
- Belum optimalnya dukungan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan guna menunjang kinerja pengelolaan dan penataan kearsipan agar menjadi semakin baik;
- Belum tersedianya teknologi informasi dan komunikasi yang memadai untuk mengelola data dan menyajikan informasi tentang kearsipan yang dibutuhkan oleh aparatur pemerintah dan masyarakat;
- Masih terbatasnya tenaga fungsional arsiparis / petugas khusus yang menangani kearsipan dan kurangnya sarana prasarana kearsipan di Perangkat Daerah merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga Pembina kearsipan;

- Produk hukum berupa Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati tentang Kearsipan sebagai pedoman dalam tata kelola kearsipan belum sepenuhnya tersedia dengan lengkap.

b) Perpustakaan

- Banyaknya jumlah penduduk Kabupaten Tegal dimana pada tahun 2018 sudah mencapai 1.519.094 jiwa dan luasnya wilayah Kabupaten Tegal yang terdiri dari 18 Kecamatan dan 286 desa/kelurahan menjadi tantangan bagi terselenggaranya pelayanan perpustakaan yang merata dan berkeadilan;
- Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi jika tidak disikapi dengan baik (penyediaan sarana dan prasarana serta tenaga yang terampil dan professional di bidang teknologi informasi dan komunikasi) akan menjadi bumerang yang menjadikan lembaga kearsipan dan perpustakaan tertinggal jauh di belakang (tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern);
- Sarana prasarana perpustakaan belum memenuhi standar perpustakaan umum kabupaten/kota, seperti belum tersedianya ruangan pengolahan dan pelestarian buku, ruangan baca koran dan ruangan penelusuran informasi (ruangan khusus penggunaan layanan internet), ruang bermain anak;
- Dukungan anggaran yang belum optimal dari para pemangku kebijakan guna menumbuhkembangkan perpustakaan di masing-masing perangkat daerah;
- Terbatasnya tenaga fungsional pustakawan yang berdampak pada belum optimalnya pengelolaan dan layanan perpustakaan baik layanan di dalam maupun layanan keluar;

- Produk hukum berupa Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati tentang Perpustakaan sebagai pedoman dalam tata kelola perpustakaan belum tersedia.

2.4.2. Peluang

- Terbitnya Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya dan berubahnya status Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga kearsipan dan perpustakaan;
- Adanya perhatian dari pengambil kebijakan di Kabupaten Tegal terkait pengembangan kearsipan dan perpustakaan ditandai dengan pemberian anggaran yang relatif cukup besar untuk peningkatan sarana prasarana kearsipan dan penambahan koleksi perpustakaan, walaupun dari segi jumlah nominal masih perlu ditingkatkan;
- Tingginya kebutuhan sebagian masyarakat terhadap informasi, buku dan bahan pustaka lainnya ditengah mahalnya harga perolehan, hal tersebut membuka peluang bagi lembaga perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan yang didukung layanan internet dan hot spot gratis hingga ke tingkat kecamatan/desa, juga dapat diupayakan pendirian taman baca/pojok baca di tempat-tempat yang strategis di wilayah pedesaan.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal

3.1.1. Urusan Kearsipan

1. Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LKD masih bernilai 39 /berkategori Sangat Buruk (Nilai 0-40);
2. Jumlah Pemerintah Desa dan Ormas yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Eksternal Kearsipan (LAKE) belum ada;
3. Jumlah Perangkat Daerah (OPD) dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Internal Kearsipan (LAKI) belum ada;
4. Sarana dan prasarana kearsipan untuk mendukung capaian kinerja dan untuk meningkatkan nilai LAKE LKD belum sepenuhnya memadai.

3.1.2. Urusan Perpustakaan

1. Kurangnya koleksi judul buku yang tersedia menjadikan minimnya literasi yang dapat diakses oleh pemustaka;
2. Jumlah pemustaka/pengunjung perpustakaan yang masih sedikit;
3. Jumlah perpustakaan yang dikelola dengan teknologi informasi dan komunikasi masih sedikit;
4. Sarana dan prasarana guna menunjang capaian kinerja dan meningkatkan nilai akreditasi perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustnas RI belum sepenuhnya memadai.

Permasalahan dan Isu strategis adalah sebagai berikut :

Permasalahan	Isu Strategis
<p>Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LKD masih bernilai 39 /berkategori Sangat Buruk (Nilai 0-40)</p>	<p>Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LKD harus mencapai kategori Baik dengan Nilai mulai dari 76 s.d 85</p>
<p>Jumlah Pemerintah Desa dan Ormas yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Eksternal Kearsipan (LAKE) belum ada</p>	<p>Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) Pemerintah Desa dan Ormas harus mencapai kategori Cukup dengan Nilai mulai dari 60 s.d 75 (target 10 Desa dan 2 Ormas)</p>
<p>Jumlah Perangkat Daerah (OPD) dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Internal Kearsipan (LAKI) belum ada</p>	<p>Nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) Perangkat Daerah dan BUMD harus mencapai kategori Cukup dengan Nilai mulai dari 60 s.d 75 (target 20 OPD dan 4 BUMD)</p>
<p>Sarana dan prasarana kearsipan untuk mendukung capaian kinerja dan untuk meningkatkan nilai LAKE LKD belum sepenuhnya memadai</p>	<p>Kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip masih rendah</p>

Permasalahan	Isu Strategis
Kurangnya koleksi judul buku yang tersedia menjadikan minimnya literasi yang dapat diakses oleh pemustaka	Masih rendahnya minat baca masyarakat
Jumlah pemustaka/pengunjung perpustakaan yang masih sedikit	Masih rendahnya pertumbuhan / perkembangan perpustakaan
Jumlah perpustakaan yang dikelola dengan teknologi informasi dan komunikasi masih sedikit	
Sarana dan prasarana guna menunjang capaian kinerja dan meningkatkan nilai akreditasi perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan RI belum sepenuhnya memadai	

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, maka rumusan Visi Kepala Daerah adalah **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia”**.

Adapun Misi yang hendak dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat;
2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas, dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;

3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan, dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah :

- Misi 1 : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat
- Misi 4 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya pencapaian visi misi Pemerintah Kabupaten Tegal tersebut di atas.

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumber daya manusia melalui penyediaan bahan pustaka terkait ilmu murni, ilmu terapan, sastra dan literatur lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka perpustakaan nantinya tidak hanya sekedar melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lain. Adapun kegiatan yang bisa dilaksanakan di perpustakaan berupa pelatihan berbagai macam keterampilan ataupun sosialisasi / penyuluhan berbagai hal yang

dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

Sedangkan pengelolaan dan penyelamatan arsip daerah melalui penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi akan dapat mendorong terwujudnya peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang kreatif dan bersih.

3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan bagian dari Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah yang merupakan bagian dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Keterkaitan Perangkat Daerah dengan Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah ditunjang dengan arah kebijakan yang tertuang dalam visi & misi sebagai berikut :

Visi & Misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

VISI : “Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan”

MISI :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir;
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi dan informasi (TIK);
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
5. Menggalakan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah :

- Misi 2 : Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi dan informasi (TIK)
- Misi 3 : Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
- Misi 5 : Menggalakan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca

Visi & Misi Arsip Nasional Republik Indonesia

VISI : “Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang akan Dicapai Pada Tahun 2025”

MISI :

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

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah :

- Misi 2 : Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi
- Misi 3 : Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah

Visi & Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

VISI : “Arsip dan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi dan Ilmu Pengetahuan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing”

MISI :

1. Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan;
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan;
3. Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
4. Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, diantaranya yang paling sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah :

- Misi 1 : Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan
Misi 3 : Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi
Misi 4 : Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang kearsipan dan perpustakaan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di kecamatan diharapkan ada 1 (satu) perpustakaan umum yang dibangun dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut strategis dapat dibangun taman bacaan atau pojok baca.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Dengan memperhatikan analisa lingkungan eksternal dan internal, isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LKD harus mencapai kategori Baik dengan Nilai mulai dari 76 s.d 85;
- b. Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) Pemerintah Desa dan Ormas harus mencapai kategori Cukup dengan Nilai mulai dari 60 s.d 75 (target 10 Desa dan 2 Ormas);
- c. Nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) Perangkat Daerah dan BUMD harus mencapai kategori Cukup dengan Nilai mulai dari 60 s.d 75 (target 20 OPD dan 4 BUMD);
- d. Kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip masih rendah;
- e. Masih rendahnya minat baca masyarakat;
- f. Masih rendahnya pertumbuhan / perkembangan perpustakaan;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Kabupaten Tegal yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 maka ditetapkanlah rencana pembangunan jangka menengah atau jangka lima tahunan dan jangka pendek atau tahunan yang dirumuskan dalam tujuan dan sasaran.

Perumusan tujuan dan sasaran tentu saja dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan strategis dan faktor-faktor penentu keberhasilan. Sehingga akan terjadi keselarasan antara tujuan dan sasaran dengan visi, misi dan permasalahan yang dihadapi.

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Agar tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan guna mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Kabupaten Tegal yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, maka perlu disusun strategi dan kebijakan yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Urusan Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal untuk Tahun 2020-2024.

Adapun strategi dan arah kebijakan yang disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal untuk lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

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

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal selama periode 5 (lima) tahun dari tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

7.1 Indikator Kinerja

Berdasarkan indikator makro yang terdapat di dalam RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2020 - 2024 maka indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal selama 5 tahun mendatang adalah mendukung indikator sasaran pada urusan pendidikan seperti yang tertuang di dalam tabel berikut ini :

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan Program Kerja Lima Tahunan (2019 – 2024) dan akan dijabarkan dalam Program Tahunan, sebagai bagian dari tahapan rencana pembangunan jangka panjang daerah 2005 – 2025, yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholder) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yang telah mengakomodasi kebutuhan dan program prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, wewenang dan tanggungjawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Program dan kegiatan tersebut meletakkan prinsip dasar penerapan anggaran berbasis kinerja, akuntabilitas kinerja organisasi dan transparansi proses perencanaan dan penganggaran.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa, terlebih kepada Allah SWT.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan tahun 2019 – 2024. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada, situasi perkembangan masyarakat, serta perkembangan regional/global disamping perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semoga dokumen ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas. aamiin.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tegal

Drs. ABDUL APIPUDIN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19640501 198903 1 009