

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 dilakukan guna menyesuaikan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan yang bersifat indikatif yang tertuang di dalam dokumen 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 (LKjIP).

Rencana Strategis (Renstra) 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

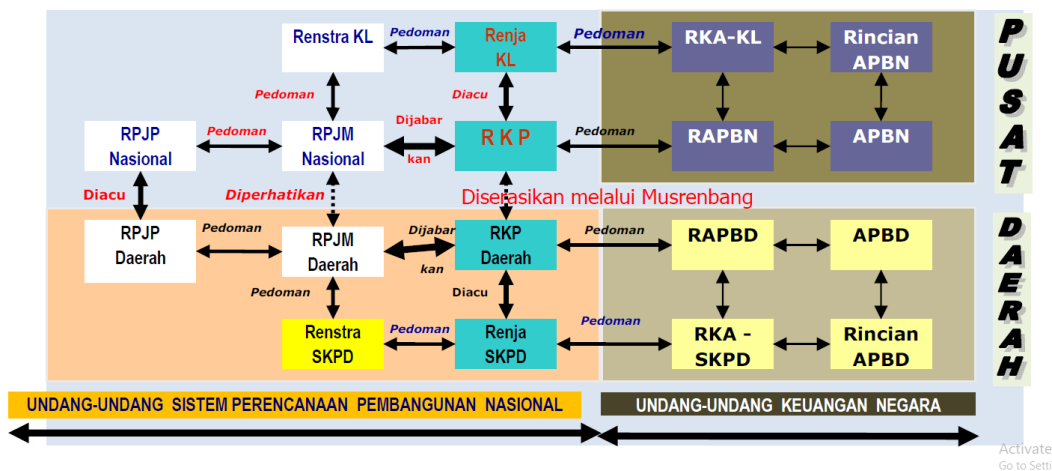
Alur ini merupakan alur bagi keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan daerah. Alur ini merupakan serangkaian public participatory atau participatory planning events untuk menghasilkan konsensus dan kesepakatan atas tahap-tahap penting pengambilan keputusan perencanaan. Alur ini merupakan wahana 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 :



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal telah menyusun Rencana Strategis Tahun 2019-2024 yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Bulan Agustus Tahun 2019, sebagai pedoman perencanaan program dan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dari Tahun 2019 sampai 2024. Pada perjalanannya, Renstra yang telah ditetapkan tersebut perlu ditinjau kembali, karena terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, adanya wabah pandemi Covid 19 dan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Perubahan peraturan perundang-undangan tersebut adalah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.

Perubahan peraturan perundang-undangan tersebut berdampak pada perubahan proses dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Pandemi Covid 19 yang melanda seluruh dunia tidak terkecuali Indonesia menjadikan seluruh perhatian terfokus pada penanganan Pandemi Covid 19 termasuk dalam skala prioritas pembangunan hal ini mengakibatkan tatanan pembiayaan dan target-target skala prioritas dan indikator kinerja harus disesuaikan dan direvisi. Oleh sebab itu, setiap perangkat daerah perlu melakukan Perubahan Renstra untuk menginterpretasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah yang lama, dengan menyesuaikan Indikator-Indikator pada Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan kearsipan dan perpustakaan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Perubahan Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan yang dituangkan dalam dalam Rencana Kerja (Renja) ke depan, dan menjadi tolak ukur dalam melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja yang mengarah pada penilaian capaian IKU.

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal 2019-2024 berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, dengan menyelaraskan tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis perangkat daerah di tingkat provinsi dan rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian yang terkait untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

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 Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
17. 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.
18. 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;
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.
22. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 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 Perubahan Renstra dimaksudkan untuk penyediaan penyesuaian dokumen perencanaan dalam kurun waktu tiga tahun sesuai dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pembangunan daerah dan kemajuan daerah yang tertuang di dalam dokumen perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap kondisi daerah sebagai akibat pandemi Covid-19.

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

1. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkah Daerah (Renja PD) dan perencanaan penganggaran;
2. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan yang mengarah pada pencapaian pembanguan daerah tahun 2019-2024;
3. Memudahkan seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam mencapai target kinerja program dan kegiatan tahun 2014-2019;
4. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian dan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal;
5. Menjadi standar atau tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan.

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan 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 Perubahan 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 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Bab ini menguraikan permasalahan dan 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 3 tahun ke depan yang sudah disesuaikan dengan dokumen perubahan RPJMD.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah selama 3 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 tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran perubahan 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 unsur 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;

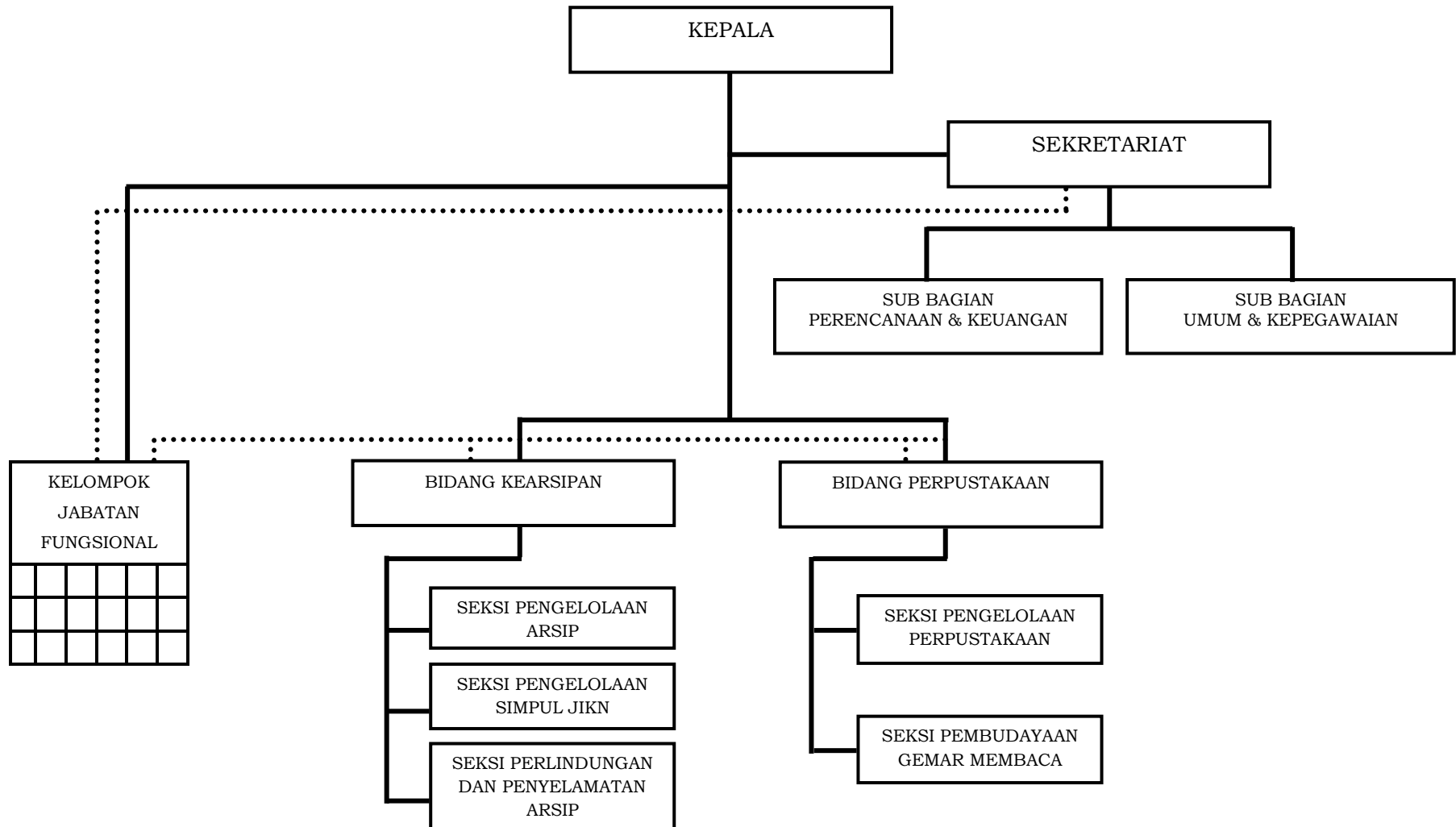
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.

2.1.3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang 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 Pengelolaan Arsip
 - ❖ Seksi Pengelolaan Simpul JIKN
 - ❖ Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- Bidang Perpustakaan
 - ❖ Seksi Pengelolaan Perpustakaan
 - ❖ Seksi Pembudayaan Gemar Membaca
- 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 30 Tahun 2021 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. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kearsipan dan perpustakaan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. Membina pengelolaan aset dinas;
- m. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- q. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- 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. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;

- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknisoperasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan seksi;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- y. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

➤ **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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumahtangga, perlengkapan, kearsipan, 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, kearsipan, 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 rumahtangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) / bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. Melaksanakan urusan rumahtangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindaklanjut;
- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

➤ **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 Subbagian 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. perumusan kebijakan di bidang kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kearsipan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang kearsipan;

➤ Uraian Tugas

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan pengkoordinasian perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip;
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengelolaan Simpul JIKN;
- h. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **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 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala seksi perlindungan dan penyelamatan arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi perlindungan dan penyelamatan arsip mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

➤ Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (OPD);
- g. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- h. Melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan/desa;
- i. Melaksanakan otentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- j. Melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi.
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

7. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Arsip.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip.

➤ Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan arsip;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- f. Melaksanakan pengawasan arsip inaktif yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang menjadi kewenangan daerah;
- g. Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Arsip, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **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 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

➤ **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kepala Seksi Pengelolaan Simpul JIKN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan simpul JIKN.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Simpul JIKN mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Simpul JIKN.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Simpul JIKN berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasionaloperasional pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pengelolaan simpul JIKN;
- f. Melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;
- g. Melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. Melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Simpul JIKN, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **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 Pengelolaan Simpul JIKN.

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. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perpustakaan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perpustakaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan;

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang perpustakaan.

➤ **Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasionalbidang perpustakaan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. Mengkoordinasikan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;

- i. Mengkoordinasikan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- j. Mengkoordinasikan pengembangan pelayanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- k. Mengkoordinasikan pengembangan bahan pustaka;
- l. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. Mengkoordinasikan Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- n. Mengkoordinasikan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- o. Mengkoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- p. Mengkoordinasikan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- q. Mengkoordinasikan pengembangan literasi inklusi sosial;
- r. Mengkoordinasikan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten;
- s. Mengkoordinasikan promosi dan pembudayaan gemar membaca;
- t. Mengkoordinasikan kegiatan pemasyarakatan gemar membaca;

- u. Mengkoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- v. Mengkoordinasikan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- w. Mengkoordinasikan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- x. Mengkoordinasikan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- y. Mengkoordinasikan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- z. Mengkoordinasikan pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah;
- aa. Mengkoordinasikan pengembangan bahan pustaka naskah kuno;
- bb. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tugas bidang perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- dd. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- ff. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- gg. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ii. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- jj. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **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, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.

10. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan pengelolaan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

➤ Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. Melakukan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;
- g. Melakukan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. Melakukan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- i. Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- j. Melakukan pengembangan pelayanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- k. Melakukan pengembangan bahan pustaka;
- l. Melakukan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. Melakukan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- n. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- o. Melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;

- p. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- q. Melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- r. Melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- s. Melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah;
- t. Melaksanakan pengembangan bahan pustaka naskah kuno;
- u. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- z. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- aa. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- cc. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- dd. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **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 perpustakaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan 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 perpustakaan.

11. Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

➤ Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan pembudayaan Gemar membaca.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

➤ Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembudayaan Gemar membaca;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. Melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- g. Melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- h. Melaksanakan pengembangan literasi inklusi sosial;
- i. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten;
- j. Melaksanakan promosi dan pembudayaan gemar membaca;
- k. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemasyarakatan gemar membaca;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya

- untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

➤ **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembudayaan gemar membaca.

12. 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 53 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	1,89
2	Sekretariat	2	7	9	16,98
3	Bidang Kearsipan	4	3	7	13,21
4	Bidang Perpustakaan	7	1	8	10,09
5	Kelompok Jabatan Fungsional	11	5	16	30,19
6	Tenaga Harian Lepas	7	5	12	22,64
	Jumlah	32	21	53	100

Tabel 2.2. Komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	SD	1	1,89
2	SLTP	1	1,89
3	SLTA	11	20,75
4	D1	-	-
5	D2	1	1,89
6	D3	19	35,85
7	S1	13	24,53
8	S2	7	13,21
	Jumlah	53	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	-	14	3	-	18	33,96
3	Gol. III	6	3	3	7	-	19	35,85
4	Gol. IV	2	1	1	-	-	4	7,55
5	THL	-	-	-	-	-	12	22,64
	Jumlah						53	100

Tabel 2.4. Komposisi pegawai menurut status kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase (%)
1	Pegawai Negeri Sipil		
	➤ Jabatan Struktural	11	20,75
	➤ Jabatan Fungsional	16	30,19
	➤ Staf/Pelaksana	14	26,41
2	Tenaga Harian Lepas (THL)	12	22,64
	Jumlah	53	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2021

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 9 orang pustakawan dan 6 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 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota, PP No. 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

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. 4 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi baik)
- d. 3 unit kendaraan dinas roda 4 perpustakaan keliling (kondisi baik)
- e. 7 unit kendaraan dinas operasional sepeda motor (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 2020 termasuk gaji PNS adalah sebesar Rp. 4.283.216.000 (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 – 2019 untuk urusan kearsipan adalah sebagai berikut :

2.3.2. Bidang Perpustakaan

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2019 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

1. Kurangnya sosialisasi/pembinaan kepada aparatur pemerintah/swasta/masyarakat tentang kearsipan yang menyebabkan pengelolaan arsip di instansi pemerintah/swasta/masyarakat masih belum baik;
2. Terbatasnya tenaga fungsional arsiparis/tenaga pengelola arsip yang hanya berjumlah 6 orang arsiparis dan 5 orang THL tenaga pengelola arsip berdampak belum optimalnya pelayanan kearsipan kepada aparatur pemerintah dan masyarakat;
3. Belum optimalnya dukungan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan guna menunjang kinerja pengelolaan dan penataan kearsipan agar menjadi semakin baik;
4. Belum tersedianya teknologi informasi dan komunikasi yang memadai untuk mengelola data dan menyajikan informasi tentang kearsipan yang dibutuhkan oleh aparatur pemerintah dan masyarakat;
5. 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;

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

b) Perpustakaan

1. 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;
2. 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);
3. 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;
4. Dukungan anggaran yang belum optimal dari para pemangku kebijakan guna menumbuhkembangkan perpustakaan di masing-masing perangkat daerah;
5. Terbatasnya tenaga fungsional pustakawan yang berdampak pada belum optimalnya pengelolaan dan layanan perpustakaan baik layanan di dalam maupun layanan keluar;

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

2.4.2. Peluang

1. 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;
2. 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;
3. 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
PERMASALAHAN DAN 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 baru mencapai skor 73 / berkategori Sangat Baik (Nilai 70-79);
2. Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Internal Kearsipan (LAKI) belum ada;

3.1.2. Urusan Perpustakaan

1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (Budaya Baca) masyarakat Kabupaten Tegal baru mencapai skor 47,91 (sedang) tahun 2020;
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat masih sangat rendah tahun 2020 dengan skor 9,088.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) baru mencapai skor 73 (sangat baik).	Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LKD baru mencapai skor 73 / berkategori Sangat Baik (Nilai 70-79)	<ul style="list-style-type: none"> - Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di perangkat daerah - Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan
		Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang mencapai kategori/bernilai Cukup dalam Laporan Audit Internal Kearsipan (LAKI) belum ada	<ul style="list-style-type: none"> - Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di perangkat daerah - Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan
2	Indeks Kepuasan Masyarakat bidang perpustakaan baru mencapai skor 78,43	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (budaya baca) masih kategori sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada wilayah yang belum mendapat layanan perpustakaan - Kegiatan yang melibatkan masyarakat masih sedikit - Kurangnya sosialisasi pembudayaan gemar membaca pada masyarakat
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah perpustakaan belum sesuai dengan jumlah penduduk - Koleksi buku yang tersedia masih terbatas - Jumlah pemustaka/pengunjung perpustakaan masih sedikit - Minat masyarakat untuk terlibat di dalam kegiatan perpustakaan masih rendah - Perpustakaan ber-SNP (standar nasional perpustakaan belum ada) - Belum semua Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan berkompeten

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 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 Istimewa dengan Nilai mulai dari 90 s.d 100;
- b. Nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) Perangkat Daerah harus mencapai kategori Cukup dengan Nilai mulai dari 50 s.d 59 (target 14 OPD);

- c. Kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip masih rendah;
- d. Masih rendahnya nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat masih kategori sedang;
- e. Masih rendahnya indeks pembangunan literasi masyarakat;

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 Perubahan 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.

Dalam penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan pengarusutamaan atau mainstreaming terhadap isu-isu strategis yaitu :

- a. Pengarusutamaan Gender (PUG) yang ditindaklanjuti dalam bentuk Gender Analisis Pathway (GAP), Gender Budget Statement (GBS) sebagai lampiran RKA. RKA merupakan dokumen operasional Renstra dan Renja.
- b. melakukan pengarusutamaan penanggulangan masalah gizi (stunting) baik yang bersifat spesifik gizi (penanggulangan langsung kepada kelompok sasaran penanggulangan masalah gizi/stunting yaitu remaja putri, pasangan usia subur, ibu hamil, ibu melahirkan/nifas, ibu menyusui, ibu yang memiliki baduta dan balita) maupun penanggulangan sensitif gizi (program pemberdayaan ekonomi, pendidikan, sosial hingga sanitasi dasar) yang ditindaklanjuti dengan rencana aksi 2 konvergensi stunting sebagai penjabaran renstra dan renja

- c. inovasi pengarusutamaan inovasi dalam kebijakan, program, kegiatan atau aktifitas pembangunan yang dilaksanakan dengan inovasi yang memenuhi kelengkapan dan kematangan inovasi daerah
- d. pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan dalam perencanaan program, kegiatan dan aktifitas perangkat daerah
- e. pengarusutamaan keberpihakan kepada kelompok inklusi antara lain, difabel, lansia, masyarakat tertinggal, pemuda, perempuan dan anak serta kelompok inklusi lain dalam penyusunan program, kegiatan dan aktifitas perangkat daerah.

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 Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024, maka perlu disusun perubahan 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 di dalam perubahan renstra 2019 - 2024 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 di dalam perubahan renstra tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

7.1 Indikator Kinerja

Berdasarkan indikator makro yang terdapat di dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2020 - 2024 maka indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal di dalam perubahan renstra seperti yang tertuang di dalam tabel berikut ini :

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan Program Kerja Lima Tahunan (2019 – 2024) yang sudah disesuaikan dengan perubahan RPJMD 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 perubahan Renstra ini dilakukan karena adanya dampak pandemi covid-19, perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal dan disusun 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.

Perubahan 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 perubahan 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