



KABUPATEN BADUNG

**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021 - 2026**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEMESTA BERENCANA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, dan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Semesta Berencana Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS SEMESTA BERENCANA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 yang selanjutnya disingkat RPJMD Semesta Berencana adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Semesta Berencana yang selanjutnya disebut RKPD Semesta Berencana adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Strategis Semesta Berencana Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Semesta Berencana Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota kedalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.

BAB II
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode Tahun 2021-2026.
- (2) Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman pada RPJMD Semesta Berencana dan bersifat indikatif.
- (3) Susunan dan sistematika Renstra Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. strategi dan arah kebijakan;
 - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h. penutup.

- (4) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Semesta Berencana.
- (5) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan verifikasi untuk menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD Semesta Berencana.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 24 September 2021

BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 24 September 2021



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
RENCANA STRATEGIS
SEMESTA BERENCANA
PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026

RENCANA STRATEGIS SEMESTA BERENCANA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026

1. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
2. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
3. Renstra Inspektorat Kabupaten Badung.
4. Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung.
5. Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Badung.
6. Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Badung.
7. Renstra Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung.
8. Renstra Badan Pendapatan/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.
9. Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Badung.
10. Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Badung.
11. Renstra Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung.
12. Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung.
13. Renstra Dinas Kesehatan Kabupaten Badung.
14. Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.
15. Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Badung.
16. Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Badung.
17. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung.
18. Renstra Dinas Sosial Kabupaten Badung.
19. Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Badung.
20. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.
21. Renstra Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung.
22. Renstra Dinas Pariwisata Kabupaten Badung.
23. Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung.
24. Renstra Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Badung.
25. Renstra Dinas Perikanan Kabupaten Badung.
26. Renstra Dinas Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Badung.
27. Renstra Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung.
28. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.
29. Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Badung.
30. Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung.

31. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.
 32. Renstra Kecamatan Petang.
 33. Renstra Kecamatan Abiansemal.
 34. Renstra Kecamatan Mengwi.
 35. Renstra Kecamatan Kuta Utara.
 36. Renstra Kecamatan Kuta.
 37. Renstra Kecamatan Kuta Selatan.
-



BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

DAFTAR ISI

	HAL
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISKERPUS	4
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Diskerpus	4
2.2 Sumber Daya Diskerpus	12
2.3 Kinerja Pelayanan Diskerpus	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Diskerpus	19
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISKERPUS	20
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Diskerpus	20
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	21
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi Bali	22
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	23
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	25
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	27
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	29
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	31
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	38
BAB VIII PENUTUP	40

DAFTAR TABEL

	HAL
Tabel 2.1 Profil Sumber Daya Manusia Diskerpus Kabupaten Badung	13
Tabel 2.2 Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana Kerja Diskerpus Kabupaten Badung	13
Tabel 2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Diskerpus Kabupaten Badung	17
Tabel 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Diskerpus Kabupaten Badung	18
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Diskerpus Kabupaten Badung	28
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan Diskerpus Kabupaten Badung Tahun 2016 - 2021	30
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Diskerpus Kabupaten Badung.....	32
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Diskerpus Kabupaten Badung yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	39

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
SEMESTA BERENCANA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021 – 2021

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Maka setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Dengan adanya peraturan perundang-undangan tersebut diatas maka perlu dilaksanakan penyesuaian terhadap Renstra Perangkat Daerah. Untuk itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Badung wajib menyusun Rencana Strategis Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 25);
 11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 4);

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta sebagai acuan penyusunan perencanaan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

1.4 Sistematika Penulisan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sistematika penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Pelayanan Diskerpus
- Bab III : Permasalahan dan Isu Strategis Diskerpus
- Bab IV : Tujuan dan Sasaran
- Bab V : Strategi dan Arah kebijakan
- Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- Bab VIII : Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sedangkan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;

- e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Kegemaran Membaca terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;



Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - 1) Menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengkoordinasikan antar instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional dinas bersama sekretaris dan para kepala bidang di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menetapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Menetapkan perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 7) Memimpin pembinaan pengelolaan arsip dan perpustakaan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- 8) Memimpin pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- 9) Menetapkan prosedur tetap pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- 10) Mengkoordinasi layanan dan pemanfaatan arsip statis maupun layanan perpustakaan;
- 11) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 12) Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundangf-undangan;
- 14) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 15) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Sekretariat mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
- 2) Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para sub bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran dinas dengan masing-masing bidang;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- 8) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga dinas;
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumah tanggah dan kehumasan;
- 13) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- 15) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 16) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 17) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 18) Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 19) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :
- 1) menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - 7) Melaksanakan Penyiapan Bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - 8) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - 9) Melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - 10) Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - 11) Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - 12) Melaksanakan audit, Penilaian monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - 13) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 14) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 16) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 17) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- 7) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- 9) Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- 10) Melaksanakan pengolahan arsip;
- 11) Melaksanakan preservasi arsip;
- 12) Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis, pelaksanaan pameran dan penyediaan arsip layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- 14) Melaksanakan layanan informasi arsip;
- 15) Melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- 16) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 17) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 18) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 19) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 20) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 21) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :
- 1) Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - 7) Melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya) promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website, dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan pembangun jejaring perpustakaan;
 - 8) Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno

melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- 9) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 10) Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 12) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 13) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 14) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :
- 1) Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi normal, standar prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - 7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan

kemampuan teknis kepustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- 8) Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- 9) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 10) Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) Melaukuakn penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 13) Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi, juga merupakan kunci dari perkembangan organisasi tersebut, yang berfungsi menggerakkan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas bidang kearsipan dan perpustakaan, namun untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia yang lebih berkualitas agar dapat berkinerja dengan maksimal untuk meningkatkan kualitas tenaga teknis perpustakaan dan tenaga pengelola kearsipan dapat dilakukan melalui pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis. Sedangkan untuk sumber daya manusia fungsional tertentu baik pustakawan maupun kearsipan masih kurang memadai jumlahnya, diharapkan tahun-tahun berikutnya akan ada penambahan pustakawan maupun arsiparis. Sumber Daya Manusia yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini.

Tabel 2.1
Profil Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

No	Jabatan	Eselon				Golongan				Tingkat Pendidikan							Jumlah
		I	II	III	IV	IV	III	II	I	S2	S1	SARMUD	DIPLOMA	SMA	SMP	SD	
1	Kepala Diskerpus		1			1				1							1
2	Sekretaris Diskerpus			1		1				1							1
	a Kasubag. Umum dan Kepegawaian				1		1				1						1
	b Kasubag. Keuangan				1		1				1						1
	c Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan				1		1				1						1
	d Staf					13		10			13			10			23
3	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			1		1				1							1
	a Kasi. Pembinaan Perangkat Daerah				1		1				1						1
	b Kasi. Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat				1		1				1						1
	c Kasi. Pengawasan Kearsipan				1		1				1						1
	d Staf					4		3			4			3			7
4	Kabid. Pengelolaan Arsip			1		1					1						1
	a Kasi. Pengelolaan Arsip Dinamis				1		1				1						1
	b Kasi. Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip				1		1				1						1
	c Kasi. Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis				1		1				1						1
	d Staf						3	3			3			3			6
5	Kabid. Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan			1		1					1						1
	a Kasi. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan				1		1				1						1
	b Kasi. Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan				1		1				1						1
	c Kasi. Pelestarian Bahan Perpustakaan				1		1				1						1
	d Staf					6		6			6			6			12
6	Kabid. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			1		1					1						1
	a Kasi. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan				1		1				1						1
	b Kasi. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan				1	1				1							1
	c Kasi. Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca				1		1				1						1
	d Staf					4		5			3			6			9
7	Fungsional																
	a Pustakawan Madya					2				1	1						2
	b Pustakawan Muda					1	1				2						2
	c Pustakawan Pelaksana						1	1					1	1			2
	d Arsiparis							3						3			3
	Jumlah	0	1	5	15	10	46	31	0	5	49	0	1	32	0	0	87

Sedangkan sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan dan perpustakaan telah tersedia cukup memadai, namun perlu ditingkatkan dari sisi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditampilkan pada Tabel 2.2 dibawah ini

Tabel 2.2
Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang		
			Baik	Kurang Baik	Buruk
1	Forklift	1	X		
2	Station wagon	7	X		

3	Micro bus (penumpang 15-30 orang)	2	X		
4	Micro bus (penumpang 14 orang ke bawah)	1	X		
5	Truck Attachhment	1	X		
6	Mobil unit perpustakaan keliling	1	X		
7	Sepeda motor	15	X		
8	Angkutan barang lain-lain	2	X		
9	Mesin ketik manual standar (14-16)	1	X		
10	Mesin ketik manual longewagen (18)	3	X		
11	Mesin absen (time recorder)	1	X		
12	Lemari besi	1	X		
13	Rak besi/metal	508	X		
14	Rak kayu	24	X		
15	Filling besi/metal	19	X		
16	Filling kayu	5	X		
17	band kas	4	X		
18	Rotary filling	11	X		
19	Lemari kaca	9	X		
20	Lemari kayu	2	X		
21	Alat penghancur kertas	1	X		
22	Papan nama instansi	2	X		
23	Papan absen	1	X		
24	Globe	3	X		
25	Mesin absensi	1	X		
26	Overhead proyektor	1	X		
27	Display	5	X		
28	Alat kantor lainnya	26	X		
29	Lemari kayu	4	X		
30	Rak kayu	18	X		
31	Meja besi /metal	4	X		
32	Meja kayu/rotan	99	X		
33	Kursi besi/metal	249	X		
34	Kursi kayu/rotan/bambu	10	X		
35	Meja rapat	40	X		
36	Meja telpon	2	X		
37	Meja podium	6	X		
38	Meja reseption	3	X		
39	Meja panjang	9	X		
40	Kursi rapat	4	X		
41	Kursi tamu di ruangan pejabat eselon III	9	X		
42	Kursi putar	27	X		
43	Meja komputer	14	X		
44	Meja piket	4	X		
45	Meja biro	29	X		
46	Meubelair lainnya	31	X		
47	Jam elektronik	7	X		
48	Mesin penghisap debu	3	X		
49	Mesin potong rumput	1	X		
50	Lemari es	1	X		
51	AC unit	1	X		
52	AC split	2	X		

53	Kipas angin	3	X		
54	Alat pendingin lain-lain	2	X		
55	Alat dapur lainnya	2	X		
56	Alat dapur lainnya	1	X		
57	Kitchen set	1	X		
58	Tabung gas	1	X		
59	Televisi	15	X		
60	Wereless	2	X		
61	Unit power supply	17	X		
62	Camera video	2	X		
63	Camera film	1	X		
64	Tangga aluminium	2	X		
65	Dispenser	14	X		
66	Handy cam	1	X		
67	Alat rumah tangga lain-lain	12	X		
68	P.C unit	65	X		
69	Laptop	44	X		
70	Note book	6	X		
71	Hard disk	5	X		
72	Printer	8	X		
73	CPU	1	X		
74	Printer	28	X		
75	Scanner	1	X		
76	Peralatan personal komputer lain-lain	1	X		
77	Server	1	X		
78	Peralatan jaringan lain-lain	5	X		
79	Meja kerja pejabat eselon II	1	X		
80	Meja kerja pejabat eselon III	5	X		
81	Meja kerja pejabat eselon IV	11	X		
82	Meja kerja pejabat lain-lain	1	X		
83	Kursi kerja pejabat eselon II	1	X		
84	Kursi kerja pejabat eselon III	5	X		
85	Kursi kerja pejabat eselon IV	11	X		
86	Kursi hadap depan meja kerja pejabat eselon II	2	X		
87	Kursi hadap depan meja kerja pejabat eselon III	8	X		
88	Kursi tamu di ruang pejabat eselon III	3	X		
89	Lemari arsip untuk arsip dinamis	6	X		
90	Buffet kaca	2	X		
91	Camera + Attachment	5	X		
92	Proyektor + Attachment	8	X		
93	Mikro film	1	X		
94	Profesional sound system	2	X		
95	Peralatan studio visual lain-lain	1	X		
96	Video monitor	6	X		
97	Peralatan cetak lain-lain	1	X		
98	Facsimile	1	X		
99	Alat komunikasi sosial lain-lain	13	X		
100	Katrol	2	X		

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi urusan kearsipan dan perpustakaan dengan bentuk pelayanan sebagai berikut :

a. Pelayanan kearsipan antara lain :

- Mengelola arsip statis
- Melaksanakan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan dan ormas
- Melakukan penelusuran dan penyelamatan arsip statis
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)
- Mengelola arsip in aktif yang disimpan pada lembaga arsip
- Melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
- Melaksanakan pengawasan arsip dinamis pada perangkat daerah
- Melaksanakan layanan informasi kearsipan melalui JIKN
- Melaksanakan penyelamatan arsip akibat bencana
- Melaksanakan pelayanan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

b. Pelayanan perpustakaan antara lain :

- Menyelenggarakan layanan sirkulasi bahan pustaka dengan sistem OPAC
- Menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling
- Menyelenggarakan layanan silang layanan koleksi
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis
- Melaksanakan bimbingan pemustaka
- Melaksanakan sosialisasi peningkatan budaya baca
- Melaksanakan monev perpustakaan
- Melaksanakan lomba minat baca
- Melaksanakan pembinaan perpustakaan
- Penelusuran dan pelestarian naskah kuno

Pencapaian kinerja pelayanan Diskerpus Kabupaten Badung serta pendanaannya secara detail dimuat pada Tabel 2.3.1 dan Tabel 2.3.2 berikut ini.

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capain Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase kunjungan ke perpustakaan	-	-	-	1,7%	1,9%	1,9%	2,37%	2,97%	-	3%	3,6%	3%	0,86%	100%	160%	189%	127%	29%
2	Persentase penggunaan TI dalam pengelolaan kearsipan	-	-	-	0%	0%	10%	10%	10%	0%	0%	10%	10%	10%	0%	0%	100%	100%	100%
3	Persentase penggunaan TI dalam pengelolaan perpustakaan	-	-	-	5%	10%	10%	10%	10%	5%	23%	20%	12,36%	3,77%	100%	230%	200%	234%	38%
4	Persentase Perangkat Daerah dan Desa yang kearsipannya sesuai aturan yang berlaku	-	-	-	5%	10%	10%	10%	10%	5%	26%	10%	10%	20%	100%	260%	100%	100%	200%
5	Jumlah peserta bimtek kearsipan	-	-	-	129 Orang	151 Orang	139 Orang	12 Orang	15 Orang	129 Orang	151 Orang	139 Orang	12 Orang	15 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jumlah peserta bimtek pengawasan kearsipan	-	-	-	-	-	40 Orang	-	-	-	-	40 Orang	-	-	-	-	100%	-	-
7	Jumlah kunjungan ke perpustakaan keliling	-	-	-	80 kali	60 kali	76 kali	22 kali	60 kali	80 kali	60 kali	76 kali	22 kali	18 kali	100%	100%	100%	100%	30%
8	Persentase perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan Nasional RI	-	-	-	3%	10%	10%	10%	10%	3%	16,86%	19,70%	10%	5%	100%	169%	197%	100%	50%
9	Jumlah peserta bimtek perpustakaan	-	-	-	90 orang	60 orang	122 orang	-	-	90 orang	60 orang	122 orang	-	-	100%	100%	100%	-	-

Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung

(Dalam Ribuan Rupiah)																	
Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	(17)	(18)
Belanja Daerah	6.491.887.612	18.868.293.097	23.142.885.973	33.763.663.842	23.149.347.507	5.678.134.550	19.426.379.115	21.414.583.035	18.213.665.347	13.287.393.723	30,09	102,96	92,53	53,94	57,40	24.731	18.086
Belanja Aparatur	-					-					-	-	-	-	-		
Belanja Tidak Langsung	4.542.785.012	10.958.261.615	15.287.099.212	18.687.099.212	13.823.779.996	4.055.496.514	12.341.529.312	15.053.302.296	14.350.580.384	11.622.822.995	37,01	112,62	98,47	76,79	84,08	14.689	13.342
Belanja Langsung	1.949.102.600	7.910.031.482	7.855.786.761	15.076.564.630	9.325.567.511	1.622.638.036	7.084.849.803	6.361.280.739	3.863.084.963	1.664.570.728	20,51	89,57	80,98	25,62	17,85	10.042	4.743
Total Belanja Daerah	6.491.887.612	18.868.293.097	23.142.885.973	33.763.663.842	23.149.347.507	5.678.134.550	19.426.379.115	21.414.583.035	18.213.665.347	13.287.393.723	30,09	102,96	92,53	53,94	57,40	24.731	18.086

* Anggaran dan realisasi anggaran pada kolom tahun 2016, data dari kantor perpustakaan tahun 2016

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dalam mengimplementasikan perannya sebagai perangkat daerah fungsi penunjang urusan pemerintahan tidak terlepas dari adanya dukungan dan sinergitas dengan pihak terkait lainnya baik itu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan maupun lembaga-lembaga non pemerintah, sehingga dapat diwujudkan tujuan pemerintahan.

Namun demikian masih ditemui adanya tantangan yang dapat menghambat upaya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang akan datang, sedangkan disisi lain peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung masih terbuka untuk dimanfaatkan secara efektif.

Tantangan yang dihadapi dalam upaya pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung yaitu :

- a. Adanya kemajuan teknologi dibidang kearsipan dan perpustakaan. Dijadikannya pengelolaan kearsipan sebagai salah satu indikator penilaian pada evaluasi kegiatan pada tingkat nasional, menjadikan pengelolaan kearsipan menjadi urusan penunjang yang diperhitungkan dan wajib dilaksanakan oleh perangkat daerah
- b. Adanya program/kegiatan transpormasi perpustakaan berbasis inklusi sosial yang bertujuan untuk memposisikan perpustakaan sebagai tempat/wadah yang berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, informasi dan kualitas hidup masyarakat. Dengan berjalannya kegiatan ini akan meningkatkan kegemaran membaca (Indek Literasi Membaca)

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka mandat yang dibebankan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung yang berkedudukan selaku unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kabupaten Badung adalah membantu Bupati dalam menentukan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tantangan dan permasalahan pokok yang dihadapi dalam upaya mencapai terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik dan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya meliputi permasalahan internal dan eksternal

Masalah internal yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung antara lain :

1. Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

Masalah eksternal yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip secara baik pada pencipta arsip.
2. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan pada perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah.
3. Kurangnya pemanfaatan perpustakaan dalam rangka peningkatan potensi masyarakat
4. Kemajuan teknologi informasi yang berkembang pesat dibidang kearsipan dan perpustakaan

Dalam kurun waktu lima tahun ke depan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang baik dan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Peningkatan kualitas

kearsipan dan perpustakaan dilakukan melalui peningkatan kapasitas dan SDM agar memadai, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

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

Didalam Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung 2016–2021 telah ditetapkan Visi dan Misi Kabupaten Badung yang merupakan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2021 – 2026.

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut :

“Melanjutkan Kebahagiaan Masyarakat Badung melalui Pembangunan yang Berlandaskan Tri Hita Karana”

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditempuh melalui 9 (Sembilan) Misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Memperkokoh kerukunan hidup bermasyarakat dalam bingkai keragaman adat, budaya dan agama.
2. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berdasarkan prinsip good governance dan clean government yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
3. Mewujudkan tatanan masyarakat yang tertib, taat azas serta menjunjung tinggi penegakan hukum dan hak asasi manusia (HAM).
4. Memantapkan kreativitas seni dan budaya masyarakat yang berorientasi pada pelestarian kearifan lokal.
5. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdasarkan pada penguatan pendidikan, kesehatan dan perekonomian masyarakat.
6. Pemberdayaan ekonomi kreatif dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) berdasarkan potensi wilayah dan masyarakat.
7. Meningkatkan kebahagiaan masyarakat melalui sistem jaminan sosial yang komprehensif.
8. Memperkuat sinergi pariwisata dengan pertanian yang berorientasi kepada agro industri dan pelestarian Sumber Daya Alam.
9. Meningkatkan daya saing daerah yang berbasis kreativitas dan inovasi.

Dari ke 9 misi tersebut di atas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendukung misi ke 2 yaitu : **Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berdasarkan prinsip good governance dan clean government yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.**

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Bali

Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Arsip Nasional dan Perpustakaan Nasional mengacu pada usulan Rencana Jangka Menengah yang disusun Kementerian/Lembaga Arsip Nasional dan Perpustakaan Nasional, serta Rencana Jangka Menengah Nasional, serta mengemban amanat visi dan misi Pemerintahan Joko Widodo - Jusuf Kalla sebagaimana tertuang dalam NAWA CITA.

Berdasarkan Renstra Kementrian/lembaga Kearsipan Nasional dan Perpustakaan Nasional tersebut, disusunlah misi masing-masing Kementerian/lembaga tersebut.

Misi Kearsipan Nasional adalah:

Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

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

Adapun hal yang terkait antara Renstra Kearsipan Nasional dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali adalah :

1. Memberdayakan arsip
2. Melestarikan arsip
3. Memberikan akses arsip kepada publik

Misi Perpustakaan Nasional adalah :

1. Terwujudnya layanan prima;
2. Terwujudnya perpustakaan sebagai pelestari khazanah budaya bangsa;

3. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan. Adapun hal yang terkait antara Renstra Kearsipan Nasional dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali adalah :

1. Layanan prima
2. Pelestarian khazanah budaya
3. Perpustakaan sesuai standard nasional perpustakaan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) digunakan untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi salah satu dasar pedoman perencanaan dan nantinya terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program. Pemerintah Daerah membuat dan melaksanakan KLHS RPJMD untuk mewujudkan RPJMD yang sesuai dengan prinsip semesta berencana dan berkelanjutan. KLHS RPJMD sebagaimana dimaksud menjadi pertimbangan dalam perumusan kebijakan rencana pembangunan daerah dalam RPJMD. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, sesuai yang tertuang pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Bangunan pembentuk KLHS RPJMD adalah rangkaian proses mengumpulkan, mengidentifikasi, menganalisis, dan menghasilkan informasi; rangkaian proses dialog pihak-pihak yang berkepentingan; dan rangkaian proses mengintegrasikan hasilnya dalam dokumen perencanaan. KLHS RPJMD yang akuntabel tidak hanya karena analisisnya baik, namun juga karena dibangun dengan proses terpadu, transparan, kewajaran, dan partisipatif melibatkan pemangku kepentingan, yaitu para perencana, pengambil keputusan, dan masyarakat.

KLHS terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Badung bertujuan untuk :

1. Mengidentifikasi pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di Kabupaten Badung.
2. Mengidentifikasi capaian kinerja/target Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (ITPB) di Kabupaten Badung sesuai dengan target nasional yang dituangkan dalam SDG's.

3. Merumuskan isu-isu strategis dan isu strategis prioritas/utama pembangunan berkelanjutan berdasarkan potensi dan permasalahan wilayah serta ketercapaian kinerja / target TPB di Kabupaten Badung.
4. Merumuskan rekomendasi terhadap isu strategis dan TPB yang belum tercapai dan menyusun skenario pencapaian TPB berdasarkan isu strategis yang berkembang di Kabupaten Badung.

Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (ITPB) merupakan kerangka utama pembangunan berkelanjutan yang dituangkan dalam Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2017 sebagai realisasi dari program Sustainable Development Goals (SDGs). Dengan mengusung tema "Mengubah Dunia Kita: Agenda 2030 untuk Pembangunan Berkelanjutan", SDGs yang berisi 17 Tujuan dan 169 Target merupakan rencana aksi global untuk 15 tahun ke depan (berlaku sejak 2016 hingga 2030), guna mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan dan melindungi lingkungan. SDGs berlaku bagi seluruh negara (universal), sehingga seluruh negara tanpa kecuali negara maju memiliki kewajiban moral untuk mencapai Tujuan dan Target SDGs.

ITPB Kabupaten Badung pada dasarnya mengacu pada ITPB berdasarkan Permendagri No.7 tahun 2018 yang dioverlay dengan target capaian kinerja Kabupaten Badung berdasarkan Perda Kabupaten Badung No.13 tahun 2016 tentang RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung tahun 2016 - 2021. Permendagri No.7 tahun 2018 memiliki 352 Indikator, yang 220 diantaranya merupakan wewenang Kabupaten / Kota, sementara itu RPJMD Kabupaten Badung memuat lebih dari 200 indikator kinerja daerah. Dari keduanya kemudian ada sebanyak 154 indikator TPB yang bersesuaian, dan akan dianalisis terhadap kondisi pencapaian kerjanya.

Indikator hasil overlay selanjutnya disebut sebagai Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (ITPB). Jumlah ITPB ini ada sebanyak 154 indikator, yang selanjutnya dianalisis capaian kerjanya. Analisis capaian ITPB ini bertujuan untuk mengetahui apakah selama periode RPJMD sebelumnya (2016 - 2021) Pemerintah Kabupaten Badung sudah berhasil mencapai target nasional untuk masing-masing indikator pembangunan berkelanjutan. Hasil/capaian ITPB ini sekaligus menjadi dasar dalam penentuan isu strategis serta dalam memberikan rekomendasi dan menyusun skenario di dalam RPJMD periode selanjutnya (2021 - 2026) dalam upaya pencapaian target nasional indikator tujuan pembangunan berkelanjutan tersebut.

Berdasarkan Indikator pencapaian yang tidak tercapai seperti pada tabel diatas serta berdasarkan hasil konsultasi public dalam penyusunan KLHS RPJMD, maka daftar isu strategis yang berhasil dirumuskan adalah sebagai berikut;

1. Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial.
2. Kesehatan.
3. Pendidikan.
4. Mitigasi Bencana.
5. Pemberdayaa Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Kualitas Lingkungan Hidup.
7. Transportasi.
8. Pengembangan Potensi Ekonomi sebagai antisipasi kejadian Pandemi/ Re-Pandemi.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembangaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang.

Isu-isu strategis yang perlu mendapat perhatian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung yaitu:

1. Masih rendahnya minat baca masyarakat Kabupaten Badung dapat dilihat dari kunjungan masyarakat ke perpustakaan yang masih rendah.
2. Kondisi perpustakaan sekolah dan Desa/Kelurahan yang belum memenuhi standar
3. Penerapan pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Perpustakaan dan kearsipan merupakan salah satu pusat sumber informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun budaya. Pengelolaan perpustakaan dan penataan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan menjadi sebuah kewajiban dalam upaya untuk menyediakan informasi kepada masyarakat. Maka sebagai upaya untuk

meningkatkan minat baca masyarakat dan pelayanan penataan kearsipan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dan perpustakaan
- b. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat
- c. Kerjasama antar instansi dalam upaya penataan arsip dan perpustakaan
- d. Meningkatkan keanekaragaman koleksi perpustakaan
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

Tujuan :

Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik dan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.

Sasaran :

- 1) Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengelolaan kearsipan.
- 2) Meningkatnya penyelamatan arsip yang bernilai guna.
- 3) Meningkatnya pemanfaatan arsip.
- 4) Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan.
- 5) Meningkatnya khasanah koleksi perpustakaan.
- 6) Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung tertuang pada Tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4,1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik dan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	a. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengelolaan kearsipan	a. Persentase nilai pengawasan internal	1,9%	1,9%	2,37%	2,39%	3,71%
		b. Meningkatnya penyelamatan arsip yang bernilai guna	a. Persentase penambahan khasanah arsip statis	20%	40%	60%	80%	100%
		c. Meningkatnya pemanfaatan arsip	a. Persentase arsip yang dipinjam	0,50%	1%	1%	1%	1%
		d. Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan	a. Persentase kunjungan ke perpustakaan	15%	17%	20%	25%	30%
		e. Meningkatnya khasanah koleksi perpustakaan	a. Persentase penambahan khasanah koleksi	-	25%	25%	25%	25%
		f. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah	a. Nilai SAKIP	85,77	85,89	86,00	86,12	86,24

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah tersebut diatas, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

- a. Strategi :
Peningkatan tata kelola arsip yang baik pada pencipta arsip
Kebijakan :
Melakukan pembinaan, monitoring – evaluasi dan peningkatan SDM kearsipan
- b. Strategi :
Optimalisasi penilaian kearsipan dan penyelamatan arsip pada pencipta arsip
Kebijakan :
Penyusutan arsip pada pencipta arsip
- c. Strategi :
Peningkatan pelayanan kearsipan
Kebijakan :
Memberikan layanan prima pada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi di bidang kearsipan
- d. Strategi :
Peningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
Kebijakan :
Pembinaan dan peningkatan SDM perpustakaan, peningkatan layanan kerjasama melalui TI dalam layanan pengembangan koleksi perpustakaan
- e. Strategi :
Peningkatan dan keanekaragaman khasanah koleksi
Kebijakan :
Pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan
- f. Strategi :
Meningkatkan pelaksanaan AKIP
Kebijakan :
Menyusun perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja organisasi

Secara terperinci, tujuan dan sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dituangkan dalam Tabel 5.1

Tabel 5.1
 Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung
 Tahun 2021-2026

VISI : MELANJUTKAN KEBAHAGIAAN MASYARAKAT BADUNG MELALUI PEMBANGUNAN YANG BERDASARKAN TRI HITA KARANA			
MISI 2 : MENINGKATKAN KUALITAS TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERDASARKAN PRINSIP GOOD GOVERNANCE DAN CLEAN GOVERNMENT YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik dan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengelolaan kearsipan 2 Meningkatkan penyelamatan arsip yang bernilai guna 3 Meningkatkan pemanfaatan arsip 4 Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan 5 Meningkatkan khasanah koleksi perpustakaan 6 Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah	1 Peningkatan tata kelola arsip yang baik pada pencipta arsip 1 Optimalisasi penilaian kearsipan dan penyelamatan arsip pada pencipta arsip 1 peningkatan pelayanan kearsipan 1 Peningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan 1 Peningkatan dan keanekaragaman khasanah koleksi 1 Meningkatkan pelaksanaan AKIP	1 Melakukan pembinaan, Monioring-evaluasi dan peningkatan SDM Kearsipan 1 Penyusutan arsip pada pencipa arsip 1 Memberikan layanan prima pada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi di bidang kearsipan 1 Pembinaa dan peningakatan SDM perpustakaan, peningkatan layanan kerjasama melalui TI dalam layanan pengembangan koleksi perpustakaan 1 Pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan 1 Menyusun perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja organisasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa sasaran jangka menengah yang ingin dicapai pada akhir periode Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengelolaan kearsipan.
- b. Meningkatnya penyelamatan arsip yang bernilai guna.
- c. Meningkatnya pemanfaatan arsip.
- d. Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan
- e. Meningkatnya khasanah koleksi perpustakaan
- f. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diatas, maka akan dilaksanakan berbagai rencana program dan kegiatan beserta pendanaannya yang dijabarkan setiap tahun melalui mekanisme yang ditentukan.

Rencana program dan kegiatan Serta pendanaan dapat dilihat pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung																					
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (Tahun 2026)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
						Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik dan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengelolaan kearsipan	2	24	URUSAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			14.209,60		19.487,51		20.350,61		21.431,52		22.434,89		97.914,14				
				BIDANG KEARSIPAN	Indek Kearsipan		583,60		1.283,44		1.283,44		1.424,93		1.566,44		6.141,85				
					a. Persentase nilai pengawasan internal	1.9%	1.9%	583,60	1.9%	1.017,4	2.37%	1.017,4	2.39%	1.158,9	3,71%	1.300,4	12,27%	5.077,85			
				Program Pengelolaan Arsip	Persentase perangkat daerah yang kearsipannya baik	22%	26%	583,60	28%	1.017,44	30%	1.017,44	32%	1.158,93	34%	1.300,44	34%	5.077,85			
				Kegiatan :																	
				2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Dinamis yang dikelola	1 Unit Kerja	15 Unit Kerja	327,32	15 Unit Kerja	491,12	15 Unit Kerja	491,12	15 Unit Kerja	570,34	15 Unit Kerja	649,57	75 Unit Kerja	2.529,46		
				Sub Kegiatan																	
				01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	Berkas	150 Berkas	194,03	150 Berkas	234,88	150 Berkas	234,88	150 Berkas	281,85	150 Berkas	328,83	750 Berkas	1.274,46	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	325 Berkas	325 Berkas	133,29	325 Berkas	161,24	325 Berkas	161,24	325 Berkas	193,49	325 Berkas	225,74	1625 Berkas	875,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota		37 Laporan	-	37 Laporan	95,00	37 Laporan	95,00	37 Laporan	95,00	37 Laporan	95,00	148 Laporan	380,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				Kegiatan :																	
				2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Terjaga dan Arsip Statis sebagai Warisan Budaya yang dipreservasi	1400 Arsip	1400 Arsip	191,46	1400 Arsip	351,75	1400 Arsip	351,75	1400 Arsip	398,11	1400 Arsip	444,46	8400 Arsip	1.737,55		
				Sub Kegiatan																	
				01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan kepada ANRI		10 Arsip		10 Arsip	120,00	10 Arsip	120,00	10 Arsip	120,00	10 Arsip	120,00	40 Arsip	480,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	1400 Arsip	1400 Arsip	191,46	1400 Arsip	231,75	1400 Arsip	231,75	1400 Arsip	278,11	1400 Arsip	324,46	7000 Arsip	1.257,55	Diskerpus	Kabupaten Badung
				2.03	Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang diimput pada SIKN dan JIKN	500 Berkas	500 Berkas	64,82	500 Berkas	174,57	500 Berkas	174,57	500 Berkas	190,48	500 Berkas	206,40	2500 Berkas	810,84		
				Sub Kegiatan																	
				01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	500 Berkas	500 Berkas		7000 Pengguna	95,00	7000 Pengguna	95,00	7000 Pengguna	95,00	7000 Pengguna	95,00	28.000 Pengguna	380,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota		76 Laporan	64,82	76 Laporan	79,57	76 Laporan	79,57	76 Laporan	79,57	76 Laporan	95,48	111,40	380 Laporan	430,84	Diskerpus

Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (Tahun 2026)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
						Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
	e. Meningkatnya Khasanah Koleksi Perpustakaan	23	03	Sub Kegiatan																	
				01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	24 Layanan	36 Layanan	34,45	36 Layanan	32,45	36 Layanan	41,44	36 Layanan	41,44	36 Layanan	49,72	180 Layanan	199,48	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya		1 Perpustakaan	-	2 Perpustakaan	2,00	2 Perpustakaan	70,00	2 Perpustakaan	85,00	2 Perpustakaan	85,00	9 Perpustakaan	242,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan yang dikembangkan tingkat Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi		-	-	30 Layanan	3,00	30 Layanan	80,00	30 Layanan	50,00	30 Layanan	50,00	90 Layanan	183,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan		-	-	1000 Eksemplar	2,00	1000 Eksemplar	150,00	1000 Eksemplar	125,00	1000 Eksemplar	125,00	4000 Eksemplar	402,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
				09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	1000 Eksemplar	1500 Eksemplar	95,19	1500 Eksemplar	93,19	1500 Eksemplar	115,07	1500 Eksemplar	115,07	1500 Eksemplar	138,08	9000 Eksemplar	556,59	Diskerpus	Kabupaten Badung
				10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota	12 Dokumen	12 Dokumen	194,03	12 Dokumen	88,12	12 Dokumen	234,88	12 Dokumen	234,88	12 Dokumen	281,85	60 Dokumen	1.033,75	Diskerpus	Kabupaten Badung
				2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat		57,86	-	59,22	72,47	60,58	102,89	61,94	102,89	63,30	102,89	63,30	381,15		
				01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan	-	-	-	48 Lokus	30,24	48 Lokus	36,00	48 Lokus	36,00	48 Lokus	36,00	48 Lokus	138,24	Diskerpus	Kabupaten Badung
				03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	2 Orang			3 Orang	6,00	3 Orang	32,40	3 Orang	32,40	3 Orang	32,40	17 Orang	103,21	Diskerpus	Kabupaten Badung
				04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan		-		Perpustakaan	36,24	2 Perpustakaan	34,49	2 Perpustakaan	34,49	2 Perpustakaan	34,49	6 Perpustakaan	139,70	Diskerpus	Kabupaten Badung
					Persentase Penambahan Khasanah Koleksi				25%	161,00	25%	161,00	25%	161,00	25%	161,00	100%	644,00			
					Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Konu yang dilestarikan	-	-	-	25%	161,00	25%	161,00	25%	161,00	25%	161,00	100%	644,00	Diskerpus	Kabupaten Badung
	Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan dan dirawat	-	-	-	30 Naskah	76,00	30 Naskah	76,00	30 Naskah	76,00	30 Naskah	76,00	120 Naskah	304,00						
	Sub Kegiatan																				

Tujuan	Sasaran	Kode			Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (Tahun 2026)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
								Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta		
1	2	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
f. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah		23	01	01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran Naskah Kuno	-	Orang	-	2 Orang	38,69	2 Orang	51,00	2 Orang	51,00	2 Orang	51,00	8 Orang	191,69	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan	-	eksemplar	-	2 Eksemplar	37,31	2 Eksemplar	25,00	2 Eksemplar	25,00	2 Eksemplar	25,00	8 Eksemplar	112,31	Diskerpus	Kabupaten Badung
				Kegiatan : Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	-	-	-	500 Eksemplar	85,00	500 Eksemplar	85,00	500 Eksemplar	85,00	500 Eksemplar	85,00	2000 Eksemplar	340,00		
				Sub Kegiatan																	
				01	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara hasil seleksi dan pengadaan	-	-	-	500 Eksemplar	81,47	500 Eksemplar	56,00	500 Eksemplar	56,00	500 Eksemplar	56,00	2000 Eksemplar	249,47	Diskerpus	Kabupaten Badung
				02	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dilakukan pengolahan dan penyiangan	-	-	-	250 eksemplar	3,53	250 eksemplar	29,00	250 eksemplar	29,00	250 eksemplar	29,00	1000 Eksemplar	90,53	Diskerpus	Kabupaten Badung
				Nilai SAKIP		85,65	85,77	13.302,33	85,89	17.719,40	86,00	18.111,90	86,12	19.026,33	86,24	19.809,93	86,24	87.969,88			
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Cakupan Layanan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	13.302,33	100%	17.719,40	100%	18.111,90	100%	19.026,33	100%	19.809,93	100%	87.969,88		
				Kegiatan :																	
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase Kesesuaian Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	18,34	100%	154,60	100%	118,77	100%	118,77	100%	118,77	100%	529,24		
				Sub Kegiatan																	
				01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	6 dokumen	6 dokumen	12,57	6 dokumen	12,51	6 dokumen	12,59	6 dokumen	12,59	6 dokumen	12,59	30 dokumen	62,84	Diskerpus	Kabupaten Badung
				06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	6 Laporan		-	6 Laporan	135,93	6 Laporan	100,00	6 Laporan	100,00	6 Laporan	100,00	24 Laporan	435,93	Diskerpus	Kabupaten Badung
				07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	6 Laporan	6 Laporan	5,76	6 Laporan	6,16	6 Laporan	6,18	6 Laporan	6,18	6 Laporan	6,18	30 Laporan	36,23	Diskerpus	Kabupaten Badung
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Cakupan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	12.411,71	100%	16.766,28	100%	16.775,94	100%	17.733,98	100%	18.692,03	100%	82.379,93						
Sub Kegiatan																					
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	88 Orang/bulan	86 Orang/bulan	12.411,71	86 Orang/bulan	16.766,28	86 Orang/bulan	16.775,94	86 Orang/bulan	17.733,98	86 Orang/bulan	18.692,03	86 Orang/bulan	82.379,93	Diskerpus	Kabupaten Badung				
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah		Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	277,22	100%	224,08	100%	346,52	100%	332,66	100%	277,22	100%	1.457,70						

Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (Tahun 2026)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam RPJMD Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 telah ditetapkan Tujuan dan Sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Badung. Selanjutnya perlu ditetapkan Indikator Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD tersebut.

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada Tabel 7.1

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2026)
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase nilai pengawasan internal	1,9%	1,9%	1,9%	2,37%	2,39%	3,71%	3,71%
2	Persentase penambahan khasanah arsip statis	16%	20%	40%	60%	80%	100%	100%
3	Persentase arsip yang dipinjam	0,50%	0,50%	1%	1%	1%	1%	5%
4	Persentase kunjungan ke perpustakaan	5%	15%	17%	20%	25%	30%	30%
5	Persentase penambahan khasanah koleksi	-	-	25%	25%	25%	25%	100%
6	Nilai SAKIP	85,65	85,77	85,89	86,00	86,12	86,24	86,24

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Perubahan Renstra tersebut sangat ditentukan oleh kesiapan SDM, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Penyusunan Renstra tersebut, setiap tahun akan dilakukan evaluasi guna meningkatkan kinerja lembaga dan pegawai dengan mengacu kepada Perubahan RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dan diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG,



NI WAKAN KRISTIANI, SH, M.A.P
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660714 198803 2 012



BUPATI BADUNG

NYOMAN GIRI PRASTA