

PERUBAHAN KEEMPAT

RENCANA STRATEGIS

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KABUPATEN JEMBRANA

2011 - 2016



KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KABUPATEN JEMBRANA

Jl. Jendral Sudirman (Gedung Kesenian Bung Karno Lt. I) Negara
Telp. (0365) 41322

**FOTO – FOTO PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN JEMBRANA**



Dok. KPA Kab. Jembrana : Koleksi buku-buku di Perpustakaan Daerah Kab. Jembrana



Dok. KPA Kab. Jembrana : Satpol PP sedang menggunakan fasilitas internet di Perpustakaan Daerah Kab. Jembrana



Dok. KPA Kab. Jembrana : *Kunjungan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Dasar di Kab. Jembrana*



Dok. KPA Kab. Jembrana : *Siswa sedang membaca di Perpustakaan Keliling Kab. Jembrana*



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP**

Jalan Jenderal Sudirman No.- Negara Telp. (0365) 41322

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN
JEMBRANA

NOMOR : 050 / 05 /KPA/2015

TENTANG

PERUBAHAN IV

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2011 - 2016

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sistem administrasi atau sistem akuntabilitas pada seluruh jajaran lembaga pemerintahan melalui Rencana Strategis (Renstra) Unit Kerja/Badan/Lembaga sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kepala Badan/Lembaga.
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jemberana, maka disusunlah Rencana Strategik (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jemberana.
 - c. bahwa Rencana Strategik (Renstra) Kantor Perpustakaan dan, Arsip Kabupaten Jemberana huruf b diatas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jemberana.

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 tentang Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
9. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009 – 2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 16);
16. Peraturan Daerah.....

16. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 7 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah RTRW Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2002 Nomor 45, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2002 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang RPJPD Kabupaten Jembrana 2006 – 2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016;
20. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 51 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jembrana yang telah dirubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 26 Tahun 2009, tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jembrana, terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 64 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana;
21. Surat Keputusan Bupati Jembrana No. 1174 Tahun 2011 tentang Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip dan Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.
- KEDUA : Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA disusun berdasarkan pada Visi, Misi,

KETIGA.....

Tujuan dan Sasaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati Jembrana sebagai laporan capaian kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan.

KETIGA : Naskah Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA, sebagaimana terlampir, merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Negara

Pada tanggal : 28 Pebruari 2015

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP KABUPATEN JEMBRANA,,



Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19620705 199201 2 001

TEMBUSAN, disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Jembrana di Negara sebagai laporan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara sebagai laporan;
3. Wakil Bupati Jembrana di Negara sebagai laporan;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara sebagai laporan;
5. Kepala Badan/ Dinas/ Kantor/ Instansi dan Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana di Negara sebagai laporan;
6. Para Camat se-Kabupaten Jembrana di Tempat;
7. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi / Tuhan Yang Maha Esa, berkat bimbingan dan petunjuk-Nya penyusunan Rencana Strategik (Renstra) ini dapat diselesaikan pada waktunya.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pembinaan, pelayanan serta pelestarian dibidang perpustakaan dan kearsipan di daerah. Lebih daripada itu, dalam Renstra ini telah termuat visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang nantinya akan dijadikan pedoman untuk melaksanakan kegiatan dengan harapan agar kedepan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dapat berperan sebagai wahana pembelajaran dan pelestarian, walaupun demikian pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan harus senantiasa ditingkatkan baik dari kualitas maupun kuantitas serta lebih merata di semua lapisan masyarakat. Untuk itu, tanpa terkecuali di harapkan semua pihak baik pemerintah maupun masyarakat selalu bergandengan, sepakat untuk memajukan dan mengembangkan perpustakaan dan arsip sesuai dengan harapan kita bersama.

Sangat disadari Renstra ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala masukan kritik dan saran membangun sangat diharapkan sebagai penyempurnaan kearah yang lebih baik sehingga Renstra ini dapat diyakini sebagai acuan dalam upaya meningkatkan kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana.

Jembrana, 28 Pebruari 2015
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Jembrana,

Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19620705 199201 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR BAGAN.....	v

BAB I

Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan	7

BAB II

Gambaran Pelayanan	11
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	11
2.2 Sumber Daya	17
2.3 Kinerja Pelayanan.....	20
2.4 Tantangan dan Peluang Layanan	28

BAB III

Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi	31
3.1 Identifikasi Permasalahan	31

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	31
3.3 Telaahan Renstra K/L	33
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	33
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	34
 BAB IV	
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan	37
4.1 Visi dan Misi	37
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	38
4.3 Strategi dan Kebijakan	41
 BAB V	
Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	43
5.1 Program dan Kegiatan	43
5.2 Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan	45
 BAB VI	
Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran	52
6.1 Indikator Kinerja	52
 BAB VII	
Penutup	57

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel	2.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2006-2010	27
Tabel	2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2006 - 2010	28
Tabel	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD	41
Tabel	5.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana 2011-2016	46
Tabel	6.1	Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	55

DAFTAR BAGAN

Halaman

Bagan	1	Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	4
Bagan	2	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana berdasarkan Perbup Nomor 64 Tahun 2011	17
Bagan	3	Alur Pikir Pernyataan Visi	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 tahun 2011 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 64 tahun 2011 tentang rincian tugas pokok Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana. Sebagai lembaga teknis daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Jembrana melalui Sekretaris Daerah. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana menyelenggarakan fungsi antara lain : merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Perpustakaan dan Arsip. Melaksanakan pelayanan di bidang perpustakaan dan arsip. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip. Melaksanakan pembinaan teknis dan manajemen di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip. Melaksanakan pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data, arsip dan bahan pustaka serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka. Mengkoordinasikan tugas kedinasan di bidang perpustakaan dan arsip.

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, mulai Januari Tahun 2012 terjadi perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dimana nama kantor dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip (KPA) dan terdapat perubahan susunan struktur organisasi yaitu ditiadakannya Kasi Pengolah Data Elektronik (PDE) yang kemudian Kasi Perpustakaan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu : Kasi Pengolahan Perpustakaan dan Kasi Pelayanan Perpustakaan. Jadi dengan SOTK yang baru Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana terdiri dari 1 (satu) Kepala Kantor dan

1(satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu : Seksi Arsip, Seksi Pengolahan Perpustakaan dan Seksi Pelayanan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsinya didalam memberikan pelayanan dibidang perpustakaan Tahun 2014 menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dilaksanakan oleh Seksi Perpustakaan yang dikoordinir oleh 2(dua) orang Kepala seksi ,1(satu) orang pustakawan beserta 2 (dua) orang staf. Jumlah bahan pustaka yang dimiliki Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana sampai dengan Desember 2014 terdiri dari Buku sebanyak 19.340 Eksemplar (8.452 Judul), Majalah sebanyak 334 Eksemplar (19 judul), Surat Kabar / Tabloid sebanyak 13.191 eksemplar (4 Judul) serta karya cetak lainnya. Bahan pustaka rata-rata 50 Eksemplar setiap tahun.

Sedangkan pada Seksi Arsip dalam memberikan pelayanan di Bidang Kearsipan dikooordinir oleh seorang Kepala Seksi dan 1 (satu) orang staf. Dalam melaksanakan pelayanan di Bidang kearsipan telah diterima penyerahan Arsip Inaktif sebanyak 16 Box, Dokumen Foto sebanyak 45 buah Album kecil, 28 buah album ukuran sedang, Album ukuran besar 41 buah dan 11 buah Disket. Sedangkan pelayanan penitipan arsip telah diterima titipan arsip dari semua SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Jembrana sebanyak 153 meter lari. Dan Untuk Dokumentasi Data Kabupaten Jembrana sampai dengan bulan Desember 2011 telah diterbitkan Buku Data Jembrana sebanyak 240 eksemplar kemudian karena perubahan struktur, mulai Tahun 2012 masalah dokumentasi ditangani oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi.

Tahun 2014 minat masyarakat Jembrana untuk berkunjung ke perpustakaan cukup tinggi ini terlihat dari data kunjungan rata-rata setiap bulannya berupa kunjungan pelajar, Mahasiswa dan masyarakat umum 1.173 orang, masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan terus meningkat dari tahun ketahun , dan hal ini juga dipengaruhi oleh tersedianya layanan Internet gratis di Perpustakaan Umum Kabupaten Jembrana. Dilihat dari jenis perpustakaan yang ada di Kabupaten Jembrana yaitu: Perpustakaan Umum Kabupaten 1 buah, perpustakaan umum desa/kelurahan 51 buah, perpustakaan sekolah (SD/MI : 186 buah; SMP/MTS : 34 buah dan SMA/SMK/MAN : 29 buah)

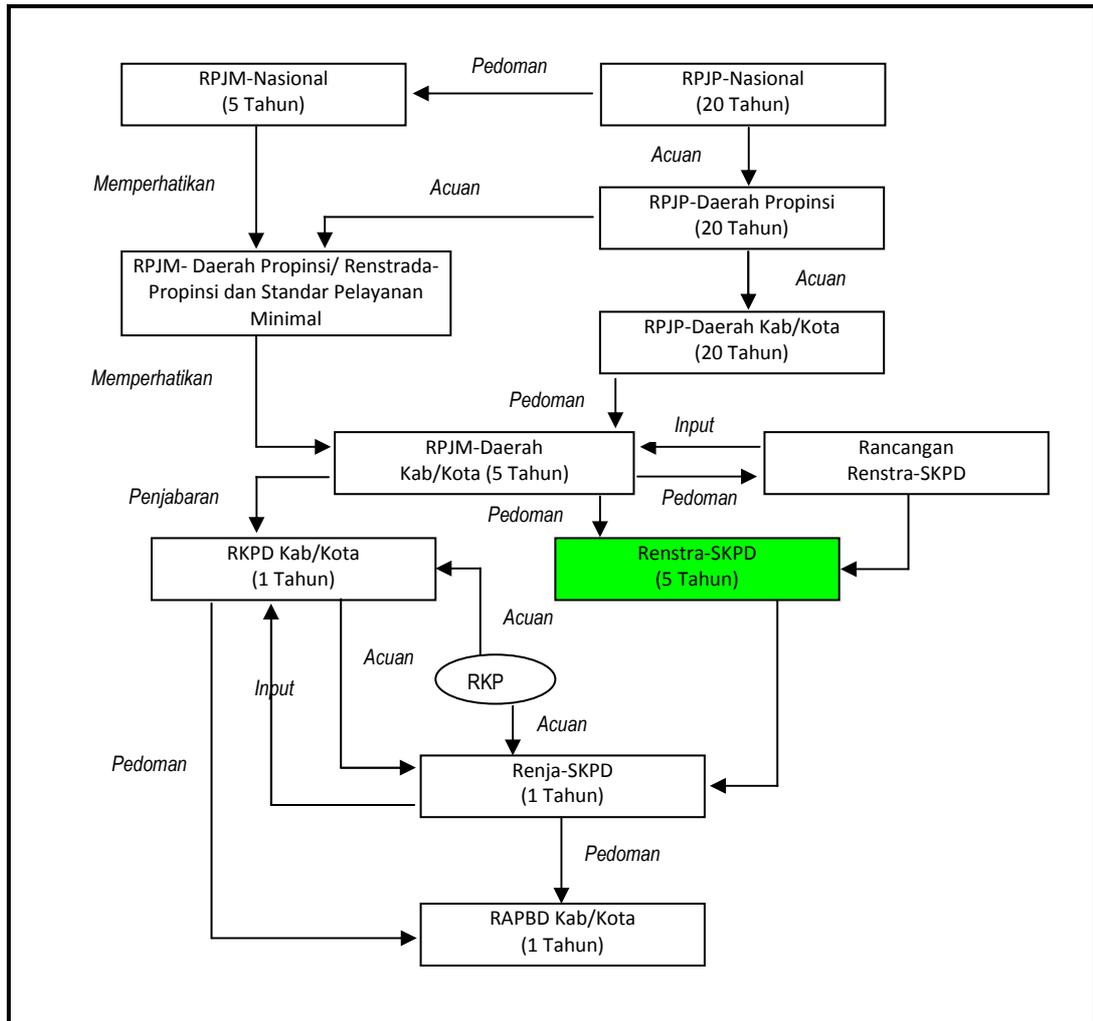
Begitu pula dengan kearsipan, masih banyak Arsip-arsip Kabupaten Jembrana yang belum kita miliki, oleh karena itu penelusuran arsip baik berupa arsip perseorangan seperti arsip seniman, arsip pahlawan, arsip ilmuan masih perlu kita telusuri lebih lanjut. Disamping itu arsip dari pemerintah Kabupaten Jembrana seperti arsip instansi, arsip kegiatan pembangunan, arsip sejarah maupun peristiwa penting yang pernah terjadi di Jembrana, dipandang perlu untuk terus ditingkatkan penelusurannya mengingat arsip memegang peranan penting dalam sejarah pembangunan dan perkembangan bangsa.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, Seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) mulai Januari 2012 sudah tidak menjadi bagian dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana karena sudah dikembalikan ke Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 dokumen Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di tingkat nasional; Provinsi dan Kabupaten seperti : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014 (Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Bali 2005-2025 (Perda Nomor 6 Tahun 2009), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bali 2008-2013 (Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 tahun 2009), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 14 Tahun 2012 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jembrana 2011-2016 (Perbup Nomor 51 Tahun 2012).

Pembangunan Daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis SKPD merupakan subsistem dari Perencanaan Pembangunan Daerah oleh karenanya penyusunan Rencana strategis SKPD harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya.

Bagan 1
Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2 Landasan Hukum

Dalam masa lima tahun, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana sebagai SKPD yang dipimpin oleh pejabat eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Sebagaimana disebutkan di atas, dengan terbitnya Perda Nomor 3 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 tentang rincian tugas Kantor

Perpustakaan dan Arsip, maka pelaksanaan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan. Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

(1). Landasan Idiil yaitu Pancasila,

(2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,

(3). Landasan Operasional :

- 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);
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Jembrana nomor 13 Tahun 2006 tentang RPJPD Kabupaten Jembrana 2006 – 2025;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana;

- Peraturan Bupati Jembrana Nomor 26 Tahun 2009, tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jembrana yang telah dirubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 64 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana.

1.3 Maksud dan Tujuan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 merupakan Rencana Pembangunan Kabupaten Jembrana dalam urusan Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu 5 tahun sebagai penjabaran periode kedua RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016, maka Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Jembrana sebagaimana Visi dan Misi Bupati sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun kontrol sosial guna mewujudkan pembangunan Kabupaten Jembrana yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan Penyusunan Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 adalah menyediakan pelayanan terhadap masyarakat melalui urusan kearsipan dan perpustakaan, lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam:

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kantor Perpustakaan dan Arsip.
3. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana amanat Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas: Mengemukakan secara ringkas: Pengertian Renstra SKPD, Fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra SKPD, Keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja SKPD,

Landasan Hukum memuat : Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

Sistematika Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN JEMBRANA

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini.

Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme).

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit layanan Perpustakaan Keliling

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat:Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat; apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Penentuan Isu-isu Strategis ; Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan

SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Strategi Kebijakan memuat; rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip. Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Jembrana 2011-2016. Misi disusun untuk menjabrakan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

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

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini juga berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VI INDIKATOR KINERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran, Pada bagian dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

Untuk mengetahui Profil Layanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, dapat dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, Komposisi Personalialia, Kondisi Lingkungan Strategis, dan Isu Strategis .

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 26 Tahun 2009, tentang “Rincian Tugas Pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jembrana” yang dirubah menjadi Peraturan Bupati Jembrana Nomor 64 Tahun 2011, tentang “Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana” maka masing-masing pejabat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

2.1.1 Kepala Kantor

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip ;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan arsip ;
- d. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dgn bidang tugas masing-masing ;
- e. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku ;
- f. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan perpustakaan, arsip, dokumentasi, data dan Pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- h. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2.1.2 Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Kantor;
- b. penyelenggara urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor;
- c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan Kantor; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barang unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- c. melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan/barang guna memenuhi kebutuhan materiil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1.3 Seksi Arsip

Seksi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pembinaan dan pemeliharaan arsip daerah.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyusun rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, dokumentasi, dan data ;
- b. penyelenggara pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang kearsipan;
- c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip daerah; dan
- d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Seksi Arsip memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Arsip berdasarkan kebijakan di bidang pengelolaan arsip;

- b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
- c. melakukan akuisisi Arsip pada seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- d. memberikan pelayanan dalam urusan di bidang arsip;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan memberikan bimbingan kepada petugas fungsional kearsipan (arsiparis) ;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Arsip serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1.4 Seksi Pengolahan Perpustakaan

Seksi Pengolahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan ;
- b. penyelenggara pengelolaan di bidang perpustakaan ;
- c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan;dan
- d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsinya Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan ;
- b. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pelestarian di bidang perpustakaan ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan memberikan bimbingan kepada petugas fungsional pustakawan daerah ;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1.5 Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya , Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan;
- b. penyelenggara pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan;
- c. pengkoordinasi pelaksanaan urusan pelayanan perpustakaan;dan

- d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan;
- b. memberikan pelayanan dibidang perpustakaan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1.6 Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip, maka disusun struktur organisasi dan mekanisme kerja sebagaimana bagan nomor 2 dibawah ini :

Bagan 2

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN JEMBRANA
BERDASARKAN PERBUP NO. 64 TAHUN 2011**



2.2 Sumber Daya

Berdasarkan data bulan Desember 2014 jumlah pegawai yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana adalah 16 orang yang terdiri dari:

Kwalifikasi Pendidikan :

SD	SMP	SMA/ SLTA	D.I	D.II	D.III	S.1	S.2	Jumlah
	1	5	1	-	1	8	-	16

Pangkat / Golongan

Golongan I				Golongan II				Golongan III				Golongan IV			
a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
-	-	-	-	2	2	1	1	1	2	3	2	1	1	-	-

Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Pejabat Struktural										Pejabat Fungsional
Eselon I		Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Eselon V		
a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	
-	-	-	-	1	-	4	-	-	-	-

Asset yang dimiliki Kantor Perpustakaan dan Arsip untuk menunjang kinerja dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat adalah :

- Bidang Kearsipan :

No	Nama Barang	Jumlah
1	Sepeda Motor	1 unit
2	Mesin ketik manual	1 unit
3	Mesin hitung	1 buah
4	Rak buku depan	1 buah
5	Filling Cabinet (Rak Arsip Bergeser) 2set	8 buah
6	Filling cabinet Besi/Metal(Penyimpanan Arsip Aktif)	1 buah
7	Meja kayu/Rotan (Meja Kerja Staf)	6 buah
8	Meja Kayu/Rotan (Meja Pengolahan Arsip)	1 buah
9	Kursi Kayu/Rotan/Bambu (Kursi Kerja Staf)	6 buah
10	Kursi Biasa	3 buah
11	AC Split	2 buah
12	P.C Unit	1 buah
13	Note Book	1 buah
14	Printer	2 buah
15	Meja Kerja Eselon IV	1 buah
16	Kursi Kerja Eselon IV	1 Buah
17	Camera Electronic	1 Buah
18	Scanner	1 Buah

- Bidang Perpustakaan :

No	Nama Barang	Jumlah
1	Mobil Operasional	1 unit
2	Mobil Perpus Keliling	1 unit
3	Sepeda Motor	1 unit
4	Mesin Ketik	1 unit
5	Mesin Hitung	4 unit
6	Rak tempat telpon +Buku telpon	1 unit
7	Rak Buku	20 buah
8	Rak katalog Perpustakaan	4 buah
9	Rak Penitipan Tas dan Helm	1 buah
10	Rak Majalah	1 buah
11	Rak Koleksi Buku Baru	2 buah
12	Rak Buku Fiksi 1 sisi	2 buah
13	Rak Buku Koleksi 2 sisi	3 buah
14	Rak Buku pakai pintu	1 buah
15	Rak Buku Depan	1 buah
16	Filling Cabinet Besi/Metal(penyimpanan arsip aktip	5 buah
17	Filling Cabinet(Rak Katalog Arsip	3 buah
18	Rak Buku(Lemari kaca)	3 buah
19	Rak Buku (Untuk Arsip)	1 buah
20	Rak Buku (Ruang Baca Anak)	1 buah
21	Rak Gantungan Koran	3 buah
22	White Board	4 buah
23	Peta	1 buah
24	Globe	1 buah
25	Meja Kayu/Rotan (Meja Baca)	19 buah
26	Meja Kayu/Rotan (Meja Kerja Staf)	10 buah
27	Meja Kayu/Rotan (Meja Computer)	4 unit
28	Meja Kayu/Rotan (Meja Sirkulasi)	1 buah
29	Kursi Besi/ Metal	19 buah
30	Kursi Kayu/Rotan/Bambu (Kursi Baca)	24 buah
31	Kursi Kayu/Rotan/Bambu (Kursi Kerja Staf)	18 buah
32	Kursi Tunggu/Tamu	8 buah
33	Sofa	1 set
34	Jam Mekanis	2 unit
35	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2 unit
36	AC Split	9 unit
37	Televisi	2 unit
38	Loudspeker	3 unit
39	Lambang Garuda Pancasila	1buah
40	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2buah
41	Foto Pahlawan	8 buah
42	Alat Pemadam/Portable	3 unit
43	PC Unit	20 unit
44	Note Book	4 unit

45	Monitor LG	2 unit
46	Printer	4 set
47	External/ Portable Hardisk	2 unit
48	Kingston/ Flasdisk	6 unti
49	HUB	1 unit
50	Meja Kerja Eselon III	1 unit
51	Meja Kerja Eselon IV	3 buah
52	Kursi Kerja Eselon III	1 buah
53	Kursi Kerja Eselon IV	2 buah
54	Buku Perpustakaan	19.340 bk
55	Foto Bupati + Wakil	1 set
56	Camera Electronic	2 unit

2.3.Kinerja Pelayanan

Capaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dapat diuraikan sebagai berikut :

2.3.1 Kearsipan

Penyelenggaraan Layanan Kearsipan merupakan layanan wajib yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk mengamankan arsip-arsip milik daerah baik dalam bentuk naskah-naskah maupun dalam bentuk lainnya dalam keadaan tunggal maupun kelompok.

Dari pengertian secara umum menurut masa berlaku arsip maka, arsip dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu : Arsip Statis dan Arsip Dinamis, sedangkan jenis arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu :

Arsip Dinamis Aktif : adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip Dinamis Inaktif : adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya sudah menurun.

Dalam upaya peningkatan pelayanan kearsipan yang berkesinambungan dari tingkat bawah sampai tingkat atas di keluarkanlah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa / Kelurahan disamping Permendagri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Dalam Negeri dan Peraturan Gubernur No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Bali. Guna aturan tersebut diatas dapat diterapkan secara maksimal oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Jembrana, maka disusunlah program pembinaan kearsipan di tingkat Desa / Kelurahan sampai ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di tingkat Kabupaten Jembrana yaitu :

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

- Kegiatan Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta

2.3.2 Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar dalam rangka mencerdaskan dan memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat, anak didik di lingkungan sekolah. Untuk Perpustakaan bisa berjalan secara optimal dilaksanakan melalui pelayanan, baik pelayanan publik maupun melalui pembinaan. Urusan Perpustakaan dalam menyelenggarakan pembangunan menyelenggarakan satu Program yaitu Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan empat kegiatan yaitu : Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca, Pembinaan Perpustakaan, Lomba-lomba minat baca dan Lomba Perpustakaan Terbaik yang didukung dari dana APBD Kabupaten Jembrana

1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca

Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca atau perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jembrana melalui Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dengan sasaran ke 51 desa/kelurahan, 186 SD/MIN, 34 SMP/MTs dan 29 SMA/SMK/MAN se-Kabupaten Jembrana. Tujuan dilaksanakan Kegiatan perpustakaan keliling adalah untuk memberikan kesempatan yang sama kepada masyarakat, terutama sekolah-sekolah yang jaraknya tidak terjangkau dari perpustakaan Kabupaten Jembrana. Dengan layanan perpustakaan keliling tentunya untuk menambah pengetahuan dan wawasan melalui membaca buku yang telah disiapkan oleh petugas Perpustakaan. Pemerintah Kabupaten Jembrana melalui kantor Perpustakaan dan Arsip, mempunyai tujuan untuk meningkatkan minat baca melalui berbagai cara, salah satunya dengan program pengembangan budaya baca tersebut yaitu layanan mobil perpustakaan keliling yang diisi berbagai koleksi buku dari golongan 000 sampai golongan 900 yang siap untuk di baca oleh masyarakat terutama para siswa sekolah. Layanan perpustakaan keliling ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam merangsang dan menggaerahkan para siswa untuk menumbuhkan niat dan terbiasa membaca buku. Dengan membaca buku otomatis siswa juga dapat menambah pengetahuan, memperkaya wawasan serta mengetahui informasi dan teknologi terbaru yang ada di buku.

2. Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan perpustakaan merupakan program Pemerintah Kabupaten Jembrana melalui Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana. Pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana meliputi 51 desa/kelurahan, 186 SD/MIN, 34 SMP/MTs dan 29 SMA/SMK/MAN se-Kabupaten Jembrana. Tujuan dilaksanakan Kegiatan pembinaan perpustakaan ke desa/kelurahan dan sekolah-sekolah yang ada di Kabupaten Jembrana adalah agar perpustakaan yang ada di desa/kelurahan dan sekolah dapat dikelola dengan baik terutama pengolahan maupun pelayanan perpustakaan. Pembinaan perpustakaan juga mempunyai tujuan untuk meningkatkan minat baca salah satunya dengan program pengembangan budaya baca. Dengan adanya pembinaan secara rutin ke perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah akan dapat memberikan arti yang sangat penting bagi petugas perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah dalam mengembangkan perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang berkualitas. Pembinaan perpustakaan juga dapat memberikan motivasi bagi petugas pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang terbaik sehingga masyarakat maupun siswa sekolah mau datang ke perpustakaan untuk membaca buku. Dengan memberikan pelayanan perpustakaan yang baik dapat merangsang dan menggaerahkan masyarakat dan para siswa untuk menumbuhkan minat dan terbiasa membaca buku. Dengan membaca buku otomatis masyarakat dan para siswa juga dapat menambah pengetahuan, memperkaya wawasan serta mengetahui informasi dan teknologi terbaru yang ada di buku.

Dalam kegiatan pembinaan juga di perlukan penyediaan bahan pustaka untuk perpustakaan Kabupaten Jembrana setiap tahun mengingat kebutuhan akan bahan bacaan masyarakat/ pengunjung sangat tinggi, sedangkan kemampuan/ daya beli terhadap buku masih sangat rendah. Disamping sebagai dukungan melengkapi referensi bagi mahasiswa, begitu pula terlihat dari antusiasnya anak-anak didik pada sekolah yang dikunjungi lewat Perpustakaan Keliling. Adapun buku-buku yang diadakan setiap tahun ditinjau dari jumlah kunjungan ke perpustakaan adalah :

- a. Buku Golongan 000 (Karya Umum)
- b. Buku Golongan 100 (Filsafat)
- c. Buku Golongan 200 (Agama)
- d. Buku Golongan 300 (Ilmu Sosial)
- e. Buku Golongan 400 (Bahasa)
- f. Buku Golongan 500 (Ilmu-ilmu Murni)
- g. Buku Golongan 600 (Ilmu-ilmu Terapan)
- h. Buku Golongan 700 (Kesenian)
- i. Buku Golongan 800 (Sastra, Geografi)
- j. Buku Golongan 900 (Sejarah)

3. Lomba-Lomba Minat Baca

Pemerintah Kabupaten Jembrana melalui Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana melaksanakan lomba-lomba minat baca tingkat Kabupaten Jembrana, pesertanya terdiri dari para siswa sekolah yang ada di Kabupaten Jembrana. Peserta lomba minat baca tingkat Kabupaten Jembrana adalah siswa siswi tingkat SD, SMP dan SMA/SMK se-Kabupaten Jembrana. Pelaksanaan lomba-lomba minat baca tingkat Kabupaten Jembrana ini, tidak terlepas dari Undang-Undang 43 tahun 2007, bahwa perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang telah di amanatkan dalam UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945. Tujuan dan sasaran dari pelaksanaan lomba minat baca ini adalah untuk meningkatkan mutu/kualitasa perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat terutama anak siswa sekolah, mengingat anak sekolah merupakan ujung tombak dan berkaitan dengan masa depan bangsa dan Negara di dalam pengembangan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah. Pelaksanaan lomba minat baca ini tentunya untuk menambah motivasi dan semangat belajar bagi siswa disamping menjaring anak-anak yang berprestasi sehingga menambah pengetahuan dan wawasan yang lebih luas.

4. Lomba Perpustakaan Terbaik

Lomba perpustakaan terbaik yang di selenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana adalah meliputi Perpustakaan Desa/Kelurahan se

Kabupaten Jembrana. Lomba perpustakaan terbaik tingkat Kabupaten Jembrana merupakan dalam rangka memotivasi dan mengevaluasi penyelenggaraan Perpustakaan desa/kelurahan se-Kabupaten Jembrana. Dalam penilaian lomba perpustakaan desa/kelurahan tingkat Kabupaten Jembrana meliputi kriteria/indicator yang telah di tentukan dan di tuangkan dalam profil diantaranya Struktur organisasi perpustakaan, ruangan , perlengkapan, koleksi perpustakaan, SDM perpustakaan, layanan perpustakaan, promosi perpustakaan, anggaran perpustakaan, kerjasama perpustakaan. Disamping itu data pendukung juga sangat diperlukan sebagai dasar pembuatan profil tersebut seperti data statistic, surat keputusan pendirian perpustakaan, struktur organisasi dan foto-foto kegiatan. Lomba perpustakaan terbaik juga memperhatikan cara pengelolaan perpustakaan baik dari pengolahan maupun pelayanan perpustakaan termasuk koleksi golongan 000 s.d.900 yang telah dipajang rak buku maupun buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan, disamping mempermudah memberikan pelayanan kepada pengunjung, sekaligus pembinaan untuk sebagai bahan evaluasi kedepan di dalam memajukan perpustakaan desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Jembrana. Dalam lomba perpustakaan terbaik, Para petugas perpustakaan ditekankan agar lebih memahami tentang pengelolaan perpustakaan, sehingga perpustakaan desa/kelurahan menjadi lebih baik dan mempunyai kualitas/mutu sehingga muaranya akan memberikan pelayanan yang prima kepada pengunjung khususnya masyarakat Jembrana.

2.3.3 Pengolah Data Elektronik

Kemajuan Teknologi Komunikasi dan Informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Di satu sisi Pemerintah Daerah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat dan transparan kepada masyarakat dalam upaya mewujudkan Good Governance. Oleh Karena Itu pemanfaatan Teknologi Informasi dalam proses Pemerintahan (e-Government) akan meningkatkan evesiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pengolah Data Elektronik dalam pelaksanaannya mensukseskan pembangunan daerah dengan melaksanakan dua program yaitu : Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi yang terdiri dari kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa yang terdiri dari kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi

Table 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Jember
Tahun 2006 - 2010

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta		Jumlah pembinaan kearsipan yang dilaksanakan dalam setahun		0	0	0	6.300	6.000	0	0	0	5.850	6.000	0	0	0	92,86%	100%
2	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah		Jumlah bahan pustaka yang dibeli		60.000	63.018	68.580	92.000	50.000	59.999,7	58.424,5	68.291,3	91.960	50.000	99,99%	92,71%	99,60%	99,96%	100%
3	Sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi		Persentase tercapainya Sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi		0	0	0	266.610	0	0	0	0	113.050	0	0	0	0	42,41%	0
4	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi		Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi		0	0	35.700	274.396	0	0	0	35.700	201.090	0	0	0	100%	73,29%	0

Table 2.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
 Kabupaten Jembrana
 Tahun 2006 - 2010

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam Rp. 000,-)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam Rp. 000,-)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BELANJA DAERAH	-	-	-	956.828,5	1.574.130,127	-	-	-	679.258,275	1.076.627,057	-	-	-	70,99%	68,39%	617.301,627	397.368,782
Belanja Tidak Langsung	-	-	-	70.600	1.202.130,127	-	-	-	70.590	781.352,332	-	-	-	99,98%	64,99%	1.131.530,127	710.762,332
- Belanja Pegawai	-	-	-	70.600	1.202.130,127	-	-	-	70.590	781.352,332	-	-	-	99,98%	64,99%	1.131.530,127	710.762,332
Belanja Langsung	-	-	-	886.228,5	372.000	-	-	-	608.668,275	295.274,725	-	-	-	68,68%	79,37%	(514.228,5)	313.393,550
- Belanja Pegawai	-	-	-	12.096	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	(12.096)	0
- Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	466.982,5	293.390	-	-	-	354.658,275	218.239,725	-	-	-	75,94%	74,38%	(173.592,5)	(136.418,550)
- Belanja Modal	-	-	-	407.150	78.610	-	-	-	254.010	77.035	-	-	-	62,38%	97,99%	(328.540)	(176.975)

3 Tantangan dan Peluang Pelayanan

Tantangan dan Peluang Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana ke depan dapat diuraikan sebagai berikut :

2.4.1 Tantangan

Tantangan Utama dalam Pelayanan Kearsipan adalah kurangnya minat pegawai untuk mengambil diklat kearsipan baik pada tingkat terampil maupun tingkat ahli sebagai persyaratan dari sebuah jabatan fungsional kearsipan.

Tantangan berikutnya adalah rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan dan masih kurangnya anggaran dalam penyediaan sarana kearsipan dan kurang representatifnya ruangan arsip.

Tantangan Utama dalam Pelayanan Perpustakaan adalah kurangnya petugas pustakawan di Perpustakaan Umum Kabupaten Jembrana dapat menghambat pengembangan secara teknis Perpustakaan di Kabupaten Jembrana.

Tantangan berikutnya adalah kurangnya mobil perpustakaan keliling dalam melayani SD, SMP, SMA/SMK dan desa/ kelurahan; perlunya mobil untuk pelaksanaan kegiatan pameran dan rolling buku; perlu ditingkatkan/ diperbanyak petugas pustakawan.

Tantangan Utama dalam Pengolahan Perpustakaan adalah kurangnya tenaga pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan.

Tantangan berikutnya adalah kurangnya fasilitas dan prasarana bagi Sekolah Dasar (SD) seperti Gedung, Rak Buku, Meja dan Kursi Baca; kurangnya petugas dalam pengelolaan perpustakaan pada SD, SMP, SMA/SMK dan Desa/ Kelurahan.

2.4.2 Peluang

Dalam pelaksanaan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, peluang yang dapat dimanfaatkan adalah :

- Keberadaan dan perkembangan perpustakaan SKPD, Desa/ Kelurahan dan Sekolah

- Rendahnya kualitas hidup masyarakat
- Rendahnya daya beli masyarakat terhadap buku
- Pesatnya perkembangan Teknologi Informasi
- Adanya kesempatan pustakawan untuk bermitra kerja dengan jabatan fungsional lainnya
- Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparatur pemerintah yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliable.
- Semakin meningkatnya jasa kearsipan dalam usaha pembenahan dan penyimpanan arsip pada instansi pemerintah (SKPD)

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan

1. Permasalahan dalam Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta
 - Kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan di SKPD sehingga dalam praktek pelaksanaannya agak sulit dipahami oleh petugas pengelola kearsipan di SKPD.
 - Belum adanya tenaga arsiparis dalam melaksanakan pembinaan diseluruh sekolah, desa/kelurahan juga SKPD yang ada di Kabupaten Jembrana
 - Belum memiliki gedung penitipan arsip dan petugas arsiparis untuk SKPD-SKPD yang ada di Kabupaten Jembrana.

2. Permasalahan dalam Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
 - Kurangnya Sumber Daya Manusia khususnya Tenaga Pustakawan untuk mengolah buku-buku Perpustakaan, sebab buku-buku sebelum dilayankan atau dipinjam oleh pengunjung, terlebih dahulu diolah dengan tahapan sebagai berikut : pencatatan, pengklasifikasian, pengkatalogisian, pelabelan dan penjajaran.
 - Terbatasnya jumlah mobil perpustakaan keliling.

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

Visi Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jembrana yang Terpilih adalah **“Terwujudnya Kesehatan Masyarakat Jembrana, melalui peningkatan perekonomian dan profesionalisme Sumber Daya Manusia, yang dilandasi semangat kebersamaan, kewirausahaan, dan pemberdayaan masyarakat”**. Berangkat dari visi pembangunan tersebut ditetapkan 5 misi pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan.
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Sosial Dasar Lainnya
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

Dari 5 Misi Pembangunan Kabupaten Jembrana diatas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana berada pada Misi yang ke 3 (tiga) yaitu :

“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Sosial Dasar Lainnya”

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia adalah dengan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dan kualitas pendidikan. Pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi modern, serta meningkatkan aksesibilitas masyarakat dalam bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya dalam menyiapkan generasi penerus yang cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan, sehingga mampu menghadapi perubahan serta perkembangan kemajuan zaman.

Sesuai dengan misi tersebut diatas Kantor Perpustakaan dan Arsip menetapkan Visi sebagai berikut : **“Terwujudnya Masyarakat Jembrana Yang Gemar Membaca, Berpengetahuan Luas Dan Dapat Menata Serta Melestarikan Arsip Sebagai Bukti Akuntabilitas Kinerja Organisasi ”**. Sejalan dengan visi dan misi Kabupaten Jembrana, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai peran penting dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

3.3 Telaahan Renstra K/L

Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dimana Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan bagian dari Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali yang merupakan bagian dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Mempertimbangkan kondisi tersebut diatas Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana 5 tahun ke depan diarahkan pada upaya pengembangan di bidang Perpustakaan dan Arsip yang dituangkan ke dalam kegiatan : *Layanan Informasi Perpustakaan dan Arsip, Pelestarian Bahan Pustaka sebagai hasil budaya bangsa serta pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Arsip SKPD, Desa/ Kelurahan dan Sekolah.*

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Luas Wilayah Kabupaten Jembrana kurang lebih 84,180Km² yang mana wilayahnya dibatasi oleh : Utara berbatasan dengan Kabupaten Buleleng, Timur berbatasan dengan Kabupaten Tabanan, Selatan Samudra Indonesia, sebelah Barat berbatasan dengan Selat Bali. Dari luas wilayah tersebut terbagi menjadi 5 Kecamatan dan 51 desa/ kelurahan yang memiliki penduduk dengan berbagai macam mata pencaharian. Dari 51 Desa/ Kelurahan sebagian besar terdapat Sekolah Dasar dan ada Desa/ Kelurahan tertentu yang ada Sekolah Tingkat Lanjutan baik Tingkat SMP, SMA/SMK Negeri/Swasta. Sekolah-sekolah tersebut telah memiliki perpustakaan. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 10 Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing. Perpustakaan Umum Kabupaten Jembrana merupakan perpanjangan tangan Pemerintah Daerah yang mana diberikan tugas melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan yang ada di Desa/Kelurahan, SD, SMP, SMA/SMK Negeri/ Swasta yang ada di Kabupaten Jembrana.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/ kelurahan maupun sekolah dilaksanakan dengan menysasar terhadap 51 Desa/ Kelurahan, 34 SMP Negeri/ Swasta, 24 SMA/ SMK Negeri/ Swasta dan 42 SKPD dengan pola pembinaan : Pembinaan Pengolahan bahan pustaka, peningkatan sumber daya manusia melalui bintek, peningkatan bantuan bahan pustaka, peningkatan pengadaan sarana/ prasarana.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 22 (5) Pemerintah Kabupaten melaksanakan layanan Perpustakaan Keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap, dengan menggunakan 1 unit Mobil Perpustakaan Keliling bantuan dari Perpustakaan RI tahun 2009 yang dilengkapi buku-buku sejumlah 1.342 eksemplar.

Begitu pula di bidang Kearsipan yang juga melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsip ke Desa/ Kelurahan dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang berada di wilayah Kabupaten Jembrana dengan pola pembinaan : pembinaan pengelolaan kearsipan pemerintahan Desa/ Kelurahan yang ditetapkan dengan pedoman yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/ Kelurahan. Sedangkan pedoman pembinaan untuk pengelolaan kearsipan di SKPD se-Kabupaten Jembrana masih menggunakan Permendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Departemen Dalam Negeri dan Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali.

3.5 Penentuan isu-isu strategis

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, sebagai lembaga teknis daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana secara Struktural terdiri dari : 1 (satu) orang Kepala Kantor, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan 3 (tiga) orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Arsip, Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan, Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan. Dari perangkat struktural ini masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai dasar untuk melaksanakan program dan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dari banyaknya kegiatan yang di laksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya dapat ditampilkan 3 hal yang paling strategis yang merupakan tugas yang utama dan harus dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana yaitu:

a. Pembinaan.

- Melaksanakan pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan ke Desa/Kelurahan se-Kabupaten Jembrana dalam bentuk Mapping perpustakaan sekolah, perpustakaan umum Desa/Kelurahan.
- Melaksanakan pembinaan di sekolah-sekolah tentang manfaat Perpustakaan sebagai wadah penyediaan sarana buku untuk meningkatkan minat baca dan pembinaan tentang penyusunan dan pengoalahan daftar pustaka dan daftar inventaris arsip.
- Melaksanakan pembinaan tentang pendataan, pengelolaan dan pelaporan statistik tentang perkembangan perpustakaan dan pembinaan tentang pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip.

b. Pelayanan

- Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi; layanan Bibliografi dan literatur serta pelaksanaan layanan dan publikasi arsip.
- Melaksanakan layanan kepada masyarakat terutama untuk menarik minat baca melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- Melaksanakan layanan prima melalui seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum termasuk pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan serta melaksanakan layanan kearsipan melalui jasa teknis kearsipan seperti pembinaan pengelolaan kearsipan, penyimpanan arsip dan peminjaman arsip.
- Melaksanakan layanan perpustakaan melalui sarana modern dengan mempergunakan sistem komputerisasi dan internet, serta layanan kearsipan melalui jaringan informasi.

c. Pelestarian

- Melestarikan karya cetak terbitan Bali serta melestarikan arsip dinamis dan statis.
- Melestarikan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak dan pelestarian arsip melalui fumigasi dan pemilahan, penyiangan serta pemberkasan.

- Melestarikan Bibliografi daerah, artikel/majalah, abstrak penelitian dan pelestarian Arsip melalui restorasi dan konservasi arsip.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

4.1.1 Visi

Setiap lembaga perlu memiliki visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu yang panjang. Dalam Modul Perencanaan Berbasis Kinerja & Perjanjian Kinerja disebutkan : “Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif”. (Meneg PAN, 2008:18). Visi merupakan suatu gambaran yang menantang, keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah serta mampu sebagai perekat.

Kantor Perpustakaan dan Arsip (KPA) Kabupaten Jembrana sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana wajib menetapkan visi. Perumusan Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, mengacu pada Tugas Pokok dan fungsi seperti tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jembrana Nomor 64 tahun 2011. Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip, menggambarkan : Apa yang ingin dicapai, berorientasi pada masa depan, mempunyai arah dan fokus strategi yang jelas sehingga dapat mempersatukan seluruh jajaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana.

Alur pernyataan visi diawali dengan melihat tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip, kemudian menyelaraskan dengan visi dan misi Kabupaten Jembrana, mempertimbangkan Analisis Lingkungan Internal (ALI), Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) serta tantangan organisasi ke depannya.

Alur pernyataan visi dapat digambarkan sebagai berikut :



Bagan 3
Alur Pikir Pernyataan Visi

Perumusan Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu melaksanakan tugas pelaksanaan unsur Pemerintah Daerah di bidang urusan pengelolaan Perpustakaan dan Arsip.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana disusun sebagai berikut :

TERWUJUDNYA MASYARAKAT JEMBRANA YANG GEMAR MEMBACA, BERPENGETAHUAN LUAS DAN DAPAT MENATA SERTA MELESTARIKAN ARSIP SEBAGAI BUKTI AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Penjelasan tentang Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana :

- Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca sejak usia dini.
- Peningkatan pelayanan perpustakaan, arsip dan memberikan pelayanan peminjaman buku – buku perpustakaan dan menumbuh kembangkan minat baca masyarakat, serta penataan penyimpanan arsip.
- Peningkatan pelayanan yang prima, melalui peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia di bidang perpustakaan dan arsip.

4.1.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana ditetapkan Misi. Meneg PAN menyatakan: “Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya” (Meneg PAN, 2008:20)

Adapun Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pelayanan Perpustakaan Umum, Daerah, Sekolah, Desa/Kelurahan, Khusus Perguruan dan Tempat Ibadah.
- b. Meningkatkan sistem pengelolaan pelayanan Perpustakaan serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sebagai alat bukti yang sah.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia di bidang Perpustakaan dan Arsip.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Meneg PAN menyatakan: “Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5(lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi” (Meneg.PAN, 2008:20). Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Tujuan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana yang ditetapkan lima tahun ke depan meliputi :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Daerah
3. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan di Kabupaten Jembrana

Setelah ditetapkan tujuan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, selanjutnya ditentukan sasaran. ” Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan,

semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan” Meneg PAN, 2008:21-22). Sementara itu menurut Peraturan Menteri Daam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Sementara itu menurut Peraturan Menteri Daam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. Sasaran yang ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana sebagai penjabaran dari tujuan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran
- b. Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan
- c. Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan kearsipan
- d. Meningkatnya minat baca
- e. Meningkatnya layanan perpustakaan keliling
- f. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan

Tabel.4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

No	Tujuan	SASARAN	Indikator Sasaran	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
				2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	78,7%	82,5%	86,2%	90%	93,6%	93,90%
2	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Daerah	Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan	Persentase terpenuhinya kebutuhan pengelolaan dan penyimpanan arsip	20%	30%	40%	50%	60%	60%
		Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan kearsipan	Persentase meningkatnya keterampilan pengelolaan kearsipan	10%	21%	52%	73%	94%	94%
3	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan di Kabupaten Jembrana	Meningkatnya minat baca	Persentase meningkatnya minat baca masyarakat	45%	47%	49%	51%	55%	55%
		Meningkatnya layanan perpustakaan keliling							
		Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan	300 buku	2 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket

4.3 Strategi dan Kebijakan Kantor Perpustakaan dan Arsip

4.3.1 Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, diperlukan strategi yang meliputi :

1. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Daerah melalui :
 - a. Optimalisasi pengelolaan kearsipan
2. Meningkatkan kualitas Perpustakaan di Kabupaten Jembrana melalui :
 - a. Mendorong peningkatan kualitas Perpustakaan di Kabupaten Jembrana

Strategi ini adalah sebagai pedoman kegiatan operasional bagi setiap pelaksana kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

4.3.2 Kebijakan

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD, maka ditempuh kebijakan sebagai berikut :

- Penyelamatan arsip daerah
- Optimalisasi Kinerja Perpustakaan

BAB V

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

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana. Program dan kegiatan yang disusun terdiri dari :

5.1 Program dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Administrasi Perkantoran :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 - e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - g. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - h. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - i. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - k. Penyediaan Upakara/ Upacara Keagamaan
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a. Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas/ Operasional
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah
 - a. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
6. Program Pemeliharaan Rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan
 - a. Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip daerah
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - a. Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/ swasta
 - b. Bimtek pengelolaan kearsipan
8. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - a. Pengadaan Sarana Penyimpanan
9. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
 - a. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
 - b. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca
 - c. Pembinaan Perpustakaan
 - d. Bimtek pengelolaan perpustakaan
 - e. Lomba-lomba Minat Baca
 - f. Lomba Perpustakaan Terbaik
10. Program peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan umum daerah
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan umum daerah
11. Program pengembangan komunikasi informasi dan media massa
 - a. Pengembangan pengolahan data elektronik

5.2 Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan

Pagu indikatif penyelenggaraan program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana
2011-2016

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
							2011		2012		2013		2014		2015		Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	1 26 01 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase cakupan layanan administrasi perkantoran	61%	78,7%	281.726	82,5%	216.818	86,2%	264.752,1	90%	271.589,3	93,9%	253.942,932	93,90%	264.168,05	KPA	Kab. Jembrana	
				01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jml Perangko yg dibeli - Jumlah Materai yg dibeli	70%	72%	1.300	75%	1.300	77%	1.300	65 bh 250 bh	1.465	1 th 350bh	1.915	1 th 350bh	1.915	KPA	Kab. Jembrana
				06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	- Perawatan kendaraan bermotor - BBM - STNK	70%	75%	90.100	80%	79.650	85%	99.665,5	4 unit 6.400lt 4 unit	94.700	4 unit 4.800lt 4 unit	83.800	4 unit 4.800lt 4 unit	83.800	KPA	Kab. Jembrana
				08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah peralatan kebersihan dan bhn pembersih yg dibeli	90%	92%	5.144	94%	2.144	96%	1.670	132 bh	1.940	12 item	3.268,232	12 item	3.611	KPA	Kab. Jembrana
				09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kantor yang diservice	90%	92%	11.950	94%	16.400	96%	15.900	39 unit	18.400	39 unit	18.750	39 unit	18.750	KPA	Kab. Jembrana
				10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yg dibeli	80%	83%	28.787	86%	30.553,6	89%	31.927,1	68 item	30.942,8	70 item	32.479,8	67item	42.665,05	KPA	Kab. Jembrana
				11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	- Jumlah barang cetakan yg tersedia - Jumlah penggandaan yg tersedia	80%	83%	26.875	86%	28.473,4	89%	24.356,5	7 item 35.000 lbr	14.168,5	5 item 35.000 lbr	13.433,9	5 item 35.000 lbr	13.433	KPA	Kab. Jembrana

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)												Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016	Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
							2011		2012		2013		2014		2015		Target	Rp					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)			
				13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	75%	80%	52.140	85%	5.897	90%	6.897	6 item	35.187	4 item	13.132	4 item	9.880	KPA	Kab. Jember		
				17	Penyediaan makanan dan minuman	- Jumlah makanan dan minuman rapat - Jumlah makanan dan minuman tamu	0	50%	2.630	60%	10.600	70%	9.716	200ktk 344kg/bks/dus/ktk	7.216	100ktk 392kg/bks/dus/ktk	6.964	150ktk 342kg/bks/dus/ktk	6.964	KPA	Kab. Jember		
				18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	- Jumlah perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi - Jumlah perjalanan dinas luar daerah luar provinsi	55%	60%	62.800	65%	45.800	70%	70.320	208 kali 1 thn	69.570	1th 1 thn	76.200	1th 1 thn	79.150	KPA	Kab. Jember		
				23	Penyediaan Upakara/ Upacara Keagamaan	Jumlah Banten yang dibeli dalam setahun	0	0	0	2 kali	3.000	2 kali	3.000	2 set	3.000	2 set	4.000	2 set	4.000	KPA	Kab. Jember		
			1	26	01	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia	0	100%	55.200	100%	60.000	100%	60.000	-	-	-	-	-	-	KPA	Kab. Jember
						12	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah mobil yang disewa dalam setahun	0	1 unit	55.200	1 unit	60.000	1 unit	60.000	-	-	-	-	-	-	KPA	Kab. Jember
			1	26	01	03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang dibeli	0	0	0	43 Stel	11.600	20 Stel	7.000	20 stel	7.000	16 stel	5.600	16stel	5.600	KPA	Kab. Jember

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)										(20)	(21)		
										2011		2012		2013		2014		2015				Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
						05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang dibeli	0	0	0	43 Stel	11.600	20 Stel	7.000	20 stel	7.000	16 stel	5.600	16 stel	5.600	KPA	Kab. Jembrana
			1	26	01	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase cakupan capaian kinerja	0	2 bh	14.976	15 Buku	4.464	15 buku	5.439	90%	5.019	90%	4.194	90%	4.194	KPA	Kab. Jembrana
						01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja yang dibuat dlm setahun Jumlah pengandaan dlm setahun	0	2 bh	14.976	15 Buku	4.464	15 Buku	5.439	1 buku 11.000 lbr	5.019	4 buku 40 buku	4.194	4buku 40 buku	4.194	KPA	Kab. Jembrana
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	2011		2012		2013		2014		2015		Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016		(20)	(21)
Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Daerah	Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pengelolaan kearsipan daerah yg tersedia	1	24	1.26.01	16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	Persentase Terpenuhinya kebutuhan pengolahan dan penyimpanan arsip	10%	20%	7.320	30%	15.100	40%	12.100	50%	17.000	60%	5.246,95	60%	5.872	Arsip	Kab. Jembrana
	Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pengelolaan kearsipan daerah yg tersedia				01	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah sarana pengolahan arsip yg dibeli Jumlah sarana penyimpanan arsip yg dibeli	0	1 paket	7.320	1 paket	15.100	404 buah	12.100	1.060 bh	17.000	8 item	5.246,95	8 item	5.872	Arsip	Kab. Jembrana
	Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pengelolaan kearsipan daerah yg tersedia	1	24	1.26.01	17	Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Persentase Terpenuhinya pemeliharaan rutin/ berkala sarana & prasarana kearsipan	0	20%	6.400	0	0	0	0	65%	2.392,5	80%	2.649,22	80%	2.806	Arsip	Kab. Jembrana
	Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pengelolaan kearsipan yg tersedia				01	Pemeliharaan Rutin/ Berkala sarana pngolahan & penyimpanan arsip	Jumlah sarana pemeliharaan arsip yang dibeli	100%	100%	6.400	0	0	0	0	10 item	2.392,5	9 item	2.649,22	9 item	2.806	Arsip	Kab. Jembrana

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi						
										2011		2012		2013		2014		2015				Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)				
	Meningkatnya minat baca	Jumlah koleksi buku perpustakaan				05	Pembinaan Perpustakaan	Jumlah pembinaan pada perpustakaan Desa/ Kelurahan/ Sekolah dalam Setahun Jumlah bahan pustaka yang dibeli	144 kali	0	0	144 kali	5.850	144 kali	40.575	144 kali	96.105,5	144 kali	52.113,45	144 kali	59.495	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	Perpustakaan	Kab. Jembrana
	Meningkatnya minat baca	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun				06	Lomba – lomba Minat Baca	Jumlah lomba – lomba minat baca dalam setahun	3 kali	0	0	3 kali	16.085,7	1 kali	13.862,4	1 kali	18.272,4	1 kali	23.852,963	1 kali	25.203	1 paket	1 paket	1 paket	Perpustakaan	Kab. Jembrana	
	Meningkatnya minat baca	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun				07	Lomba Perpustakaan Terbaik	Jumlah lomba perpustakaan terbaik se-Kab. Jembrana dalam setahun	1 kali	0	0	1 kali	8.260	1 kali	6.429	1 kali	10.029	1 kali	9.176,963	1 kali	9.177	1 paket	1 paket	1 paket	Perpustakaan	Kab. Jembrana	
	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	1	26	01	16	Program Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan Umum Daerah	Persentase Meningkatnya jml sarana dan prasarana pada perpustakaan umum Kabupaten Jembrana	60%	61%	34.797,4	0	0	0	0	70%	47.000	70%	5.000	70%	49.000	1 paket	1 paket	1 paket	Perpustakaan	Kab. Jembrana	
	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun				01	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Umum Daerah	jml sarana dan prasarana yang dibeli	64 bh	22 bh	34.797,4	0	0	0	0	3 item	47.000	1 item	5.000	1 item	49.000	1 paket	1 paket	1 paket	Perpustakaan	Kab. Jembrana	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (dalam Rp. 000,-)										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
										2011		2012		2013		2014		2015				Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra SKPD 2016	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Meningkatkan Pengelolaan Data Elektronik	Meningkatnya Kualitas Data Elektronik	Jumlah inovasi pengembangan data elektronik	1	25	1.26.01	15	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Persentase Jumlah kelengkapan komputer yang tersedia	0 buah	100%	4.150											KPA	Kab. Jemberana
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM pengelolaan data elektronik						Pengembangan Pengolahan Data Elektronik	Persentase jumlah kelengkapan komputer yang tersedia	90%	100%	4.150												
TOTAL											454.350,4		444.450,4		437.450,4		527.450,4		437.450,4		502.795,550		

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADATUJUAN DAN SASARAN

6.1 Indikator Kinerja

6.1.1 Pengukuran dan Indikator Kinerja

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari demensi akuntabilitas dengan menggunakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sistem Renstra dengan LAKIP-nya dikelola dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP terdiri atas: Subsistem perencanaan, subsistem pengukuran kinerja dan subsistem pelaporan kinerja. Dalam modul Pengukuran dan Analisis Kinerja disebutkan : Pengukuran kinerja merupakan subsistem kedua dari Sistem AKIP, yaitu setelah subsistem perencanaan kinerja. (Meneg PAN, 2008: 2). Pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan kinerja dengan ukuran berupa indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Hasil pengukuran kinerja yang dilengkapi dengan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja disajikan dalam pelaporan kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mewajibkan setiap penyelenggara negara baik di pusat maupun di daerah untuk melakukan pengukuran mengenai realisasi fisik maupun keuangan setiap triwulan.

Dalam Sistem AKIP, seluruh program, sub program, kegiatan sub kegiatan dilakukan pengukuran capaian keuangan dan capaian fisik. Khusus bagi pemerintah daerah, kewajiban melakukan pengukuran kinerja juga diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

6.1.2 Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Perkembangan Indikator kinerja diawali sejak terbitnya Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hingga terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Berbagai definisi indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun laporan keuangan daerah. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering

pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama.

IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Pemilihan Indikator kinerja pada pemerintah kabupaten/kota menggunakan indikator kinerja pada tingkat *outcome* dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut, dengan kata lain, pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2010	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD 2016
			2011	2012	2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
1	- Jumlah kilat tercatatyang dikirtim - Jumlah Perangko yg dibeli - Jumlah Materai yg dibeli	70%	72%	75%	77%	- 65 bh 250 bh	1 tahun - 350 bh	1 tahun - 350 bh
2	- Perawatan kendaraan bermotor - BBM - STNK	70%	75%	80%	85%	4 unit 6.400 ltr 4 unit	4 unit 4.800 ltr 4 unit	4 unit 4.800 ltr 4 unit
3	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang dibeli	90%	92%	94%	96%	132 bh	12 item	12 item
4	Jumlah peralatan kantor yang diservice	90%	92%	94%	96%	39 unit	39 unit	39 unit
5	Jumlah alat tulis kantor yang dibeli	80%	83%	86%	89%	68 item	70 item	67 item
6	- Jumlah barang cetakan yg tersedia - Jumlah penggandaan yg tersedia	80%	83%	86%	89%	7 item 35.000 lbr	5 item 35.000 lbr	5 item 35.000 lbr
7	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	75%	80%	85%	90%	6 item	4 item	4 item
8	- Jumlah makanan dan minuman rapat - Jumlah makanan dan minuman tamu	0	50%	60%	70%	200 ktk 344 kg/bks/dus /ktk	100 ktk 392 kg/bks/dus /ktk	150 ktk 342 kg/bks/dus/ktk
9	- Jumlah perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi - Jumlah perjalanan dinas luar daerah luar provinsi	55%	60%	65%	70%	208 kali 1 thn	1 tahun 1 tahun	1 th 1 th
10	Jumlah Banten Saraswati yang dibeli dalam setahun	0	0	2 kali	2 kali	2 set	2 set	2 set
11	Jumlah mobil yang disewa dalam setahun	0	1 unit	1 unit	1 unit	0	0	0
12	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang dibeli.	0	0	43 stel	43 stel	20 stel	16 stel	16 stel
13	- Jumlah laporan capaian kinerja yg dibuat dlm setahun - Jumlah penggandaan dlm setahun - Jumlah laporan yang dicetak dalam setahun	0	2 buah	15 buku	15 buku	1 buku 15.000 lbr	4 buku - 40 buku	4 buku - 40 buku
14	- Jumlah sarana pengolahan arsip yang dibeli - Jumlah sarana penyimpanan arsip yang dibeli	0	1 paket	1 paket	402 bh	1.060 bh 1 bh	8 item 1 buah	8 item -
15	Jumlah sarana pemeliharaan arsip yang dibeli	100%	100%	0	0	10 item	9 item	9 item
16	Jumlah Buku Panduan Kearsipan yang dicetak	0	0	0	0	0	0	0
17	Jumlah pembinaan kearsipan yang dilaksanakan dalam setahun	0	0	102 kali	102 kali	51 ds/kel (102 kali)	51 ds/kel (102 kali)	102 kali
18	Jumlah sasaran SDM yang di-Bimtek	0	100 orang	51 orang	51 orang	51 orang	51 orang	56 orang
19	Frekwensi pencetakan Buku Data Jember	2 kali	0	0	0	0	0	0
20	Jumlah Sarana penyimpanan arsip	2 buah	0	0	0	0	1 buah	1 buah
21	Jumlah bahan pustaka yang dibeli	17.204 buku	300 buku	2 paket	0	0	0	0
22	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling ke desa/ kelurahan/ sekolah dalam setahun	144 kali	0	144 kali	144 kali	144 kali	144 kali	144 kali
23	Jumlah sasaran SDM yg di-Bimtek	0	0	0	0	50 orang	65orang	65 orang
24	- Jumlah pembinaan pada perpustakaan desa/ kelurahan/ sekolah dlm setahun - Jumlah bahan pustaka yg dibeli	144 kali 0	0 0	144 kali 0	144 kali 1 paket	144 kali 1 paket	144 kali 1 paket	144kali 1 paket

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2010	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD 2016
			2011	2012	2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
25	Jumlah lomba-lomba minat baca dalam setahun	3 kali	0	3 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali
26	Jumlah lomba perpustakaan terbaik se-Kab. Jembrana dalam setahun	1 kali	0	1 kali				
27	Jumlah sarana dan prasarana yang dibeli	64 bh	22 bh	0	0	0	1 item	1 item
28	Jumlah sarana pengolahan buku perpustakaan yang dibeli	0%	0	0	0	0	0	100%
29	Persentase jumlah kelengkapan komputer yang tersedia	90%	100%	0	0	0	0	0

BAB VII

PENUTUP

Perencanaan Strategis ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan, yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun dari tahun 2011-2016.

Meskipun Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi keadaan mendatang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini.

Dengan kesungguhan dalam menyusun Renstra ini dan pelaksanaannya merupakan komitmen seluruh jajaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana, dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Jembrana, 28 Pebruari 2015
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Jembrana,



Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19620705 199201 2 001