



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2017-2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Puspongoro No. 3 A Brebes Telpn (0283) 671371-671156

Fax. (0283) 673035 Brebes-52252

Email : dinarpus.brebes@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selama 5 (Lima) tahun (2017-2022) dan sebagai tolok ukur dalam menilai dan meningkatkan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

Rencana Strategis ini disusun berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan antara lain: Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Bidang Perpustakaan dan kearsipan, Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi raperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta tata cara perubahan RPJPD, RPJM dan RKPD serta berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga lain Kabupaten Brebes.

Rencana strategis ini disusun untuk mengantisipasi kondisi yang akan terjadi dan sebagai solusi dalam mengatasi atau memecahkan permasalahan yang dihadapi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes serta sebagai landasan/pedoman bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes selama 5 (Lima) tahun ke depan Tahun 2017 -2022 yang berisi gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, pendanaan serta kinerja penyelenggaraan bidang kearsipan dan perpustakaan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten

Brebes kurun waktu lima tahun kedepan 2017-2022, dan pelaksanaan lebih lanjut dituangkan dalam Rencana Tahunan (Renja SKPD)

Sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan maka dalam rencana strategis diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan setiap tahun anggaran, sehingga dapat dijadikan pedoman untuk meningkatkan kinerja atau sebagai tolok ukur/parameter SKPD dalam menilai kinerja guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Brebes, Juni 2018

KEPALA DINAS
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES



Drs. TATAG KOES ADIANTO, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19700503 199101 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Hubungan antar dokumen.....	3
D. Maksud dan Tujuan.....	5
E. Sistematika Penulisan Renstra.....	5
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.....	 7
A. Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	7
B. Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	22
C. Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.....	28
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	30
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES	 31
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.....	31
B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	32
C. Penentuan Isu Strategis	34

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES.....	36
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES	38
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF.....	41
	A. Program dan Kegiatan	41
	B. Pendanaan Indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes	43
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	44
BAB VIII	PENUTUP.....	45

LAMPIRAN –LAMPIRAN

1. Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
2. Indikator Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes 2017-2022

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berlakunya Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ditetapkannya Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang

RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta Peraturan Pemerintah RI No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah berimplikasi pada bertambah beratnya beban tugas Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga lain Kabupaten Brebes.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kabupaten Brebes pada umumnya agar dapat dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna serta dapat mewujudkan arsip dan perpustakaan sebagai sumber informasi dan inspirasi serta jendela dunia maka perlu disusun dokumen perencanaan yang memberikan arah dan pedoman bagi Dinas dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022.

Rencana strategis ini merupakan landasan pedoman bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes selama lima tahun yang berisi gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, pendanaan serta kinerja penyelenggaraan bidang kearsipan dan perpustakaan. Sedangkan pelaksanaan lebih lanjut dituangkan dalam Rencana Tahunan (Renja SKPD). Renstra tahun 2017-2022 diharapkan dapat menjawab tuntutan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, manajemen pengolahan, manajemen sumber daya manusia serta pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, globalisasi informasi dan perkembangan di segala bidang merupakan tuntutan dan tantangan Dinas dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Pembinaan di bidang perpustakaan diarahkan pada terwujudnya standar nasional perpustakaan yang meliputi: standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan dan standar pengelolaan. Sedangkan pembinaan kearsipan diarahkan pada bidang kelembagaan, sumber daya manusia, system penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan pembangunan sistem informasi.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022, disusun atas dasar :

1. Undang–Undang Nomor 1 tahun 1992, tentang Pembentukan Kabupaten Brebes;
2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 322 Tahun 2004;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010-2014;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Bupati Brebes Nomor Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022;

C. Hubungan Antar Dokumen

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 sejalan dan selaras dengan dokumen perencanaan strategis dan sektoral lainnya, baik Dokumen RPJPD Kabupaten Brebes Tahun 2005 – 2025, RPJMD Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 maupun dengan RTRW Kabupaten Brebes. Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 yang disusun akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes tiap tahunnya.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 tidak terlepas dari tahapan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022. Keterkaitan tersebut dapat dilihat dari Sasaran dan Tujuan Rencana Strategis yang mendukung pada Visi dan Misi Pembangunan RPJMD Kabupaten Brebes, sebagaimana tertuang dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.1

Visi dan Misi dalam RPJMD Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022

No	Visi dan Misi dalam RPJMD Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022
	VISI
	Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan
	MISI
1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi berbasis pada nilai-nilai Ketuhanan yang Maha Esa melalui pendidikan dan kesehatan
2	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur dan pembangunan wilayah sesuai rencana tata ruang dengan memperhatikan kelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan
3	Meningkatkan pengembangan pertanian, ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah dan investasi guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berbasis kearifan lokal

4	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien
5	Menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah serta memantapkan tata kelola pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi desa yang maju dan mandiri
6	Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak anak, dan partisipasi perempuan dalam pembangunan, serta mewujudkan perlindungan sosial

Mencermati Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih 2017-2022 menunjukan adanya kemauan yang baik (*good will*) dari Pemerintah Kabupaten Brebes dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan dasar yang masih memerlukan perhatian khusus dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Brebes pada umumnya.

Adapun Tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes yang terkait dengan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Brebes sebagaimana tersebut di atas, adalah sebagai berikut :

- 1) Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Keterkaitannya dengan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Brebes pada Misi yang pertama yaitu Meningkatkan Kualitas SDM yang berakhlak Mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi berbasis pada nilai-Nilai Ketuhanan Yang Maha Esa melalui pendidikan dan kesehatan.

Untuk mewujudkan peningkatan kualitas SDM yang cerdas bagi masyarakat Kabupaten Brebes, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes melalui Perpustakaan ikut menunjang pencapaian tersebut, sebagai pusat baca dan pusat informasi bagi masyarakat di Kabupaten Brebes.

Keterkaitan yang lain terdapat pada misi keempat dari Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022, yaitu Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Profesional, Efektif dan Efisien.

Untuk mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang profesional, efektif dan efisien tersebut Dinas Arsip dan Perpustakaan akan berupaya melalui program yang ada akan menciptakan sistem administrasi kearsipan di jajaran Pemerintahan Kabupaten Brebes, yang profesional, efektif dan efisien.

D. Maksud Dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 adalah memberikan Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Pelaksanaan Pembangunan selama lima tahun (2017-2022) dan menjadi dasar dalam Evaluasi Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 adalah untuk Meningkatkan Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

E. Sistematika Penulisan Renstra

BAB I PENDAHULUAN

- D. Latar Belakang
- E. Landasan Hukum
- F. Hubungan antar dokumen
- D. Maksud dan Tujuan
- E. Sistematika Penulisan Renstra

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

- E. Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
- F. Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
- G. Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
- H. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

- D. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes
- E. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- F. Penentuan Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

- C. Program dan Kegiatan
- D. Pendanaan Indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB VIII PENUTUP

LAMPIRAN –LAMPIRAN

- 3. Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan
- 4. Indikator Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes 2017-2022

**BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

A. Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Lembaga Perangkat Daerah, serta Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes di atur dalam Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 merupakan Dinas baru yang dibentuk tahun 2016 dan merupakan jelmaan dari Kantor Data, Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Brebes karena Urusan Kearsipan dan Perpustakaan merupakan urusan wajib non layanan dasar yang harus tetap ada sehingga status lembaga ditingkatkan yang tadinya berbentuk kantor ditingkatkan status kelembagaannya menjadi Dinas. Adapun Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes sebagai berikut:

1. Kedudukan Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kedudukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes merupakan salah satu lembaga teknis daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan, dipimpin oleh kepala Dinas eselon IIb yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Tugas Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dari tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Uraian tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan, sebagai berikut:

- a) Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b) Merumuskan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c) Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e) Menyelenggarakan kebijakan di bidang kearsipan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- f) Menyelenggarakan kebijakan di bidang perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- g) Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- h) Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k) Melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Susunan Organisasi

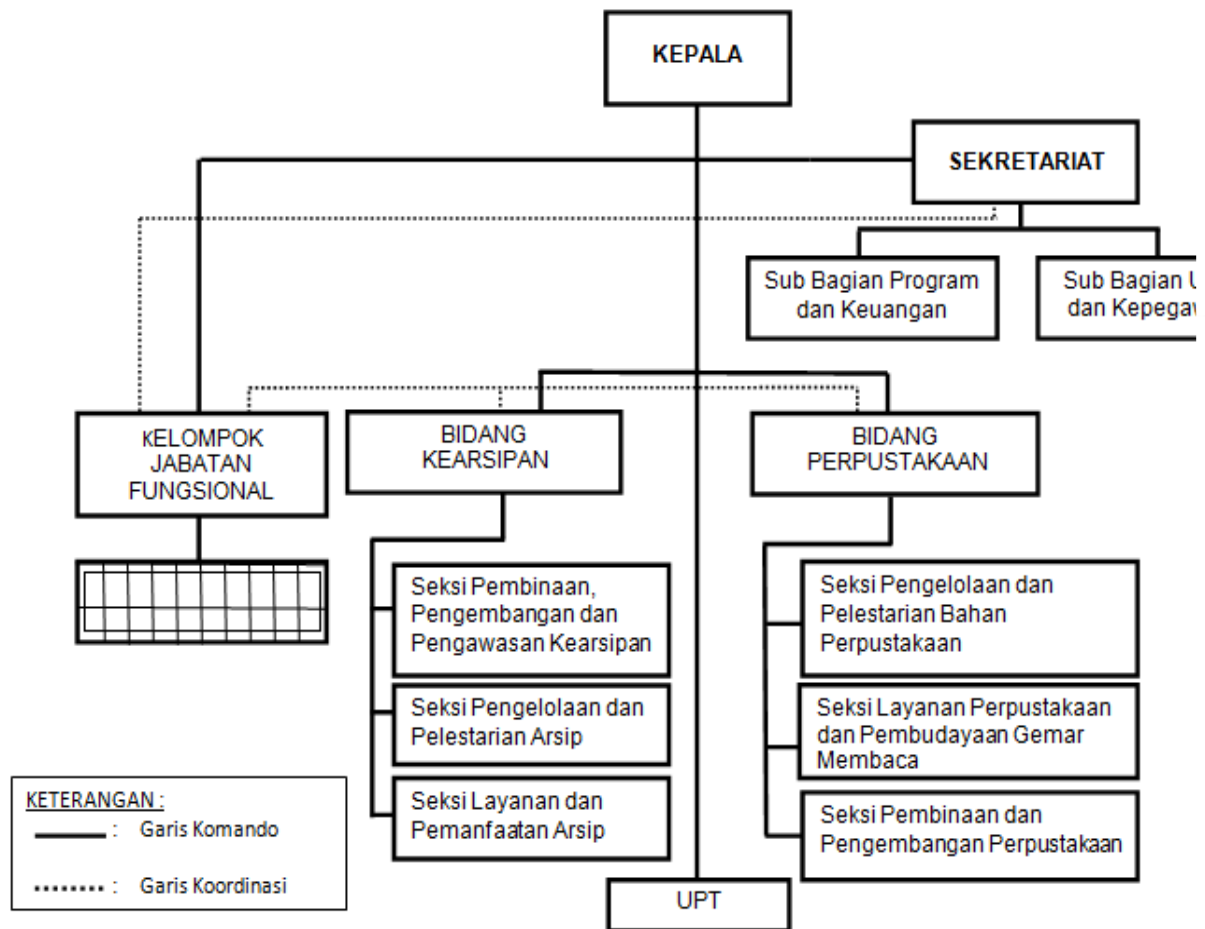
Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes sesuai dengan Perda Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes. terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - Kepala Subbag Program dan Keuangan
 - Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Kearsipan
 - Kasi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
 - Kasi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 - Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip
- d. Kepala Bidang Perpustakaan
 - Kasi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - Kasi Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

- Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan

BAGAN ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



Sumber : Perbup Nomor 101 Tahun 2016

4. Uraian Tugas

1). Kepala Dinas

- a. Uraian tugas Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan, sebagai berikut:

1. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan di Kearsipan dan Perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan di bidang Kearsipan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
6. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2). Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 1. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan,

kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;

4. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
5. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
6. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :

1. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
5. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
6. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
7. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyerat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
8. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
9. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

13.melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3). Sub Bagian Program dan Keuangan

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- b. Uraian tugas Sub Bagian Program Dan Keuangan, sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 5. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 6. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 7. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 8. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 9. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian

dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.

b. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas serta perpustakaan dinas;
5. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
6. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
8. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
9. Menfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5). Bidang Kearsipan

- a. Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang

pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip.

b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :

1. pengkoordinasian penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. pengkoordinasian penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Kearsipan;
3. pengkoordinasian penelaahan/pengkajian data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan pengawasan, pengelolaan dan pelestarian arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
4. pengkoordinasian pengkajian, perlindungan, penyelamatan arsip, deposit dan pengelolaan kearsipan.

c. Uraian tugas Bidang Kearsipan, sebagai berikut :

1. merumuskan konsep program kerja bidang kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan, data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
5. mengkoordinasikan layanan arsip, penyajian data dan informasi kearsipan;
6. menyelenggarakan pembinaan sistem kelembagaan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Sarana Prasarana dan sistem kearsipan;
7. menyelenggarakan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan arsip dari instansi pemerintah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
8. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan serta kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pengelolaan arsip;
9. menyelenggarakan akuisisi dan pengawasan kearsipan;
10. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6). Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan.
- b. Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, sebagai berikut :
 1. merumuskan konsep program kerja seksi pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 5. melaksanakan penyusunan identifikasi, pedoman dan bahan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
 6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem kelembagaan, sumber daya manusia kearsipan, sarana prasarana dan sistem kearsipan;
 7. melaksanakan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
 8. melaksanakan penilaian dan pemantauan/monitoring, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
 9. melakukan kerjasama/kemitraan dengan institusi pemerintah, badan usaha milik daerah/negara, perusahaan swasta dan perorangan dalam pengembangan kearsipan;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7). Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

- a. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan dan pelestarian arsip.
- b. Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, sebagai berikut:
 1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan arsip sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian arsip;
 5. melaksanakan pengelolaan arsip, penyajian data, dan pelestarian kearsipan;
 6. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP pengelolaan kearsipan;
 7. melaksanakan penyelamatan, pelestarian, penataan, pemeliharaan dan perlindungan kearsipan;
 8. melaksanakan alih media, autentifikasi arsip statis, arsip dinamis, reproduksi arsip statis dan restorasi arsip;
 9. melaksanakan akuisisi, penerimaan, pemindahan dan verifikasi arsip;
 10. melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan dan peliputan peristiwa-peristiwa penting;
 11. melaksanakan sarana bantu penemuan arsip (indeks, daftar, inventaris, guide);
 12. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
 13. melaksanakan kegiatan digitalisasi dan pelestarian arsip penyusutan fisik arsip yang sudah tidak ada nilai guna;
 14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8). Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

- a. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- b. Uraian tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip, sebagai berikut:
 1. merumuskan konsep program kerja seksi layanan dan pemanfaatan arsip sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan dan pemanfaatan arsip;
 5. melaksanakan layanan arsip, penyajian data, informasi kearsipan dan layanan jasa teknis kearsipan dari instansi pemerintah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
 6. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan;
 7. melaksanakan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan pemanfaatan kearsipan;
 8. melaksanakan layanan informasi dan publikasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat melalui pameran, website, leaflet, brosur, booklet, buletin, media masa dan media elektronik;
 9. melaksanakan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi serta simpul jaringan informasi kearsipan;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

9). Bidang Perpustakaan

- a. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pembudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan analisis data sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
 2. Penyiapan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perpustakaan;
 3. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan serta layanan dan pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
 4. Penyelenggaraan deposit dan pengelolaan bahan pustaka.
- c. Uraian tugas Bidang Perpustakaan, sebagai berikut :
1. merumuskan konsep program kerja bidang perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mengkoordinasikan pengkajian, pemetaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan.
 5. mengkoordinasikan kegiatan meliputi pengkajian bahan fasilitasi layanan perpustakaan, layanan hasil analisis kepustakaan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam kedaerahan;
 6. menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan statistik perpustakaan;
 7. mengarahkan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta kajian kebutuhan pemustaka;
 8. mengarahkan pelestarian isi/norma informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
 9. mengarahkan konservasi fisik bahan perpustakaan, perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 10. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
 11. mengkoordinasikan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus, sekolah dan perpustakaan umum tingkat Kabupaten.
 12. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan berbasis aplikasi, pengembangan sumber daya manusia dan sosialisasi bidang perpustakaan;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

10). Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- a. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- b. Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sebagai berikut :
 1. merumuskan konsep program kerja bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 5. merencanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
 6. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan meliputi pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan;
 7. melakukan penyusunan diskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validitasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 8. melakukan pengumpulan bahan penyusunan katalog berbasis aplikasi dan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder;
 9. melakukan pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
 10. melakukan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 11. melaksanakan survey, kontrol kondisi ruang penyimpanan dan kontrol kondisi bahan perpustakaan;
 12. menginventarisasi permasalahan, hambatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11). Seksi Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Gemar Membaca

- a. Seksi Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- b. Uraian tugas Seksi Layanan perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, sebagai berikut :
 1. merumuskan konsep program kerja bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 5. mengkoordinasikan kegiatan layanan perpustakaan meliputi layanan pemanfaatan perpustakaan digital, mendongeng (story telling) dan bedah buku, layanan khusus termasuk bibliotherapy bencana alam, bencana sosial dan wisata perpustakaan;
 6. Melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 7. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan, pemetaan titik layanan mobil perpustakaan keliling;
 8. melaksanakan penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
 9. mengkoordinasikan kegiatan pemasyarakatan kegemaran membaca, promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

12). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, sebagai berikut:
 1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan penerapan/implementasi Norma, Standar, prosedur, dan Kriteria (NSPK) dibidang Perpustakaan, pendataan perpustakaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perpustakaan;
 6. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan dan kepustakawanan;
 7. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan, penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
 8. melaksanakan konsultasi pengembangan perpustakaan;
 9. melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring/kemitraan perpustakaan;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bidang perpustakaan dan bidang arsip, juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Khusus kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis akan diklasifikasi berdasarkan status dan jenjang profesionalisme dalam bidang keahliannya. Sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Brebes semuanya berjumlah 34 orang bila diklasifikasikan atas dasar kelompok fungsi pada bidang dan sub bidang dimaksudkan akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan. Komposisi SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Brebes berdasarkan fungsi, status kepegawaian dan Golongan / Ruang dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel. 2.1
Komposisi Personil Berdasarkan Fungsi

No.	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Kepala	1		1
2	Sekretaris	1		1
	Sub Bagian Program dan Keuangan	1	5	6
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	1	6
3	Bidang Kearsipan	1		1
	Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	1	1	2
	Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	3		3
	Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	1	2	3
4	Bidang Perpustakaan	1		1
	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	3	1	4
	Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	1	2	3
	Seksi Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	2	1	3
	JUMLAH	21	13	34

(Sumber : Sekretariat)

Tabel 2.2
Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah	%
Pegawai Negeri Sipil		
- Jabatan Struktural	12	35,29
- Jabatan Fungsional Pustakawan	-	0,00
- Jabatan Fungsional Arsiparis	-	0,00
- Staf	12	35,29
Pegawai Non PNS / PHL	10	29,42
Jumlah	34	100,00

(Sumber : Sekretariat)

Tabel 2.3
Komposisi personil berdasarkan Golongan / Ruang

No.	Golongan Ruang	A	B	C	D	E	Jumlah	%
1	Golongan I			1			1	2,78
2	Golongan II		1	4			5	25,00
3	Golongan III	1	3	3	7		14	52,78
4	Golongan IV		3				2	19,44
	Jumlah						22	100,00

(Sumber : Sekretariat)

Tabel 2.4
Komposisi personil berdasarkan pendidikan

P N S	TINGKAT PENDIDIKAN					JUMLAH
	SD/SLTP	SLTA	D III	S1	S2	
	1	8	-	10	3	

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Brebes, perlu didukung oleh 2 (dua) kelompok jabatan fungsional, yaitu Pustakawan dan Arsiparis sampai dengan akhir tahun 2017 masih kosong/belum terisi. Berdasarkan jenjang jabatan, komposisi dua jabatan fungsional secara detail dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.5.
Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Brebes

No.	Jenjang jabatan	Golongan										Jml
		II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/c	
1	PUSTAKAWAN											
	<i>Tingkat Terampil</i>											
	- Pustakawan Pelaksana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pust. Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Penyelia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>Tingkat Ahli</i>											
	- Pustakawan Pertama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Muda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Madya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Utama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH											-

No.	Jenjang jabatan	Golongan										Jml
		II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/c	
2	ARSIPARIS											
	<i>Tingkat Ketrampilan</i>											
	- Arsiparis Pelaksana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Pelaks. Lanj.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Penyelia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>Tingkat Keahlian</i>											
	- Arsiparis Pertama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Muda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Madya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Utama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH											-

(Sumber : Sekretariat)

2. Aset/Modal

a. Sarana dan Prasarana

Luas Bangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes ± m². Bangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes terdiri dari:

- 1) Gedung utama yang ±299.5 m² digunakan sebagai Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan di Jalan Puspongoro No. 3 A Brebes.
- 2) Depo penyimpanan arsip ± 170m² sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis.
- 3) Gedung Perpustakaan Umum Brebes seluas ±500m² terletak di Jl. Setiabudi No. 75 Kabupaten Brebes sebagai tempat pelayanan perpustakaan masyarakat.

b. Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi buku Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Brebes sampai dengan akhir tahun 2017 adalah sebanyak 14.572 judul 14.494 eksemplar, dengan rincian seperti terdapat dalam tabel berikut :

Tabel. 2.6
Koleksi Buku dan Pengunjung Perpustakaan
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Brebes

No.	Tahun	Jumlah		
		Judul Buku	Eksemplar	Pengunjung
1.	2012	10.490	20.777	7.467
2.	2013	11.552	22.416	8.498
3.	2014	12.572	24.880	11.909
4.	2015	13.421	26.409	11.428
5.	2016	14.238	28.458	12.995
6.	2017	14.572	14.494	13.217
	Jumlah			

(Sumber : Bidang Perpustakaan)

Tabel. 2.7
Jumlah Perpustakaan di Kabupaten Brebes s/d Tahun 2017

No	Jenis / Tipe	Tahun				
		2013	2014	2015	2016	2017
1	Perpustakaan Kabupaten	1	1	1	1	1
2	Perpustakaan Kecamatan	1	1	1	1	1
3	Perpustakaan Keliling	2	2	2	2	2
5	Perpustakaan Sekolah	200	193	197	197	592
6	Perpustakaan Rumah Ibadah	6	8	9	9	25

No	Jenis / Tipe	Tahun				
		2013	2014	2015	2016	2017
9	Taman Bacaan Masyarakat Desa	63	69	69	69	40

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Brebes

Tabel 2.8
Daftar Aset Tetap Tahun 2017
Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Unit	Nilai (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Tanah			14.975.000	
	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1986	1	14.975.000	
2.	Peralatan dan mesin			1.183.338.000	
	Alat-alat Berat			4.700.000	
	Alat-alat Angkutan			1.176.758.000	
	Alat Bengkel			-	
					
	Alat Pertanian dan Peternakan			-	
					
	Alat-alat Kantor`dan RT			909.985.000	
	Alat studio & alat Komunikasi			38.717.190	
	Alat ukur	-	-	-	
					
	Alat - alat kedokteran	-	-	-	
	Alat- alat laboratorium	-	-	1.880.000	
					
	Alat - alat keamanan	-	-	-	
	Peralatan Rumah Tangga	-	-	-	
3.	Bangunan & Gedung			919.051.000	

	Gedung Bangunan			919.051.000	
	Monumen & Tugu			-	
	a. Bangunan bersejarah	-	-	-	
	b. Bangunan monument	-	-	-	
	c. Tugu Peringatan	-	-	-	
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan			563.677.000	
	Jalan dan jembatan				
	Bangunan air (irigasi)				
	Instalasi			5.000.000	
	Jaringan			558.677.000	
5.	Aset Tetap Lainnya				
	Buku dan Kepustakaan			713.545.520	
	Barang bercorak kesenian/kebudayaan				
	Hewan/ternak & tanaman				
	Tumbuhan				
6.	Aset Lainnya				
	Aset tak berwujud			36.334.000	
	- Software Sistem otomasi perpustakaan			24.334.000	
	- Software aplikasi pengurusan surat berbasis online			7.000.000	
	- Website kantor			5.000.000	
	Aset lain-lain			325.921.000	
	- Aset tetap rusak berat			77.564.000	
	- Aset tetap tidak ditemukan			248.357.000	
	Total Aset			2.530.855.381	

C. Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes, dapat dilihat pada Tabel 2.9 dan Tabel 2.10 yang menyajikan Pencapaian Kinerja Pelayanan

Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes yang berisi indikator sehingga dapat terlihat adanya kesenjangan/gap pelayanan pada target layanan yang telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dan belum berhasilnya pelayanan tersebut serta menggambarkan potensi dan permasalahan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes ditinjau dari Kinerja Pelayanan periode sebelumnya.

Tabel 2.9
Capaian kinerja Urusan Kearsipan Tahun 2012 - 2017

INDIKATOR	TAHUN					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1. Kearsipan						
a. SKPD	5	14	16	18	19	
b. Desa/kelurahan	20	30	35	40	45	
2. Peningkatan SDM pengelola kearsipan	40	50	50	100	150	
3. Penarikan Arsip dari Instansi Pemerintah	6	6	6	6	6	
4. Jumlah Arsip yang Tersimpan						
a. Arsip tekstual	9.462	11	17.144	26.509	18.732*)	26
b. Kartografi	22	22	28	28	28	
c. Foto	111	131	151	161	175	

Ket : *) = Adanya kegiatan penyusutan arsip sebanyak 7,777 berkas

Tabel 2.10
Capaian kinerja Urusan Perpustakaan
Tahun 2012 – 2017

INDIKATOR	TAHUN					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
1. JUMLAH PERPUSTAKAAN						
a. Perpustakaan Umum Kabupaten Brebes	1	1	1	1	1	1
b. Perpustakaan Umum Kecamatan	1	1	1	1	1	1
c. Perpustakaan Keliling	2	2	2	2	2	2
d. Perpustakaan Sekolah	198	193	193	197	210	592
e. Perpustakaan Sekolah yang telah mendapatkan NPP	37	37	37	37	37	215
f. Perpustakaan Rumah Ibadah	5	9	9	9	9	25
h. Taman Bacaan Masyarakat Desa	61	63	65	67	69	40
2. PENINGKATAN SDM PENGELOLA						
a. Perpustakaan Desa (orang)	-	4	4	4	4	4
b. Perpustakaan Sekolah	-	3	4	4	4	4
3. JUMLAH ANGGOTA PERPUSTAKAAN						
a. Perpustakaan Umum	418	1.202	1.876	2.802	3.261	3.542
b. Perpustakaan Keliling	-	-	-	-	-	-
4. JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN						
a. Perpustakaan Umum	7.202	13.140	14.033	11.978	11.622	13.242
b. Perpustakaan Keliling	2.020	4.642	2.124	3.016	4.127	3.742
5. JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN						
a. Perpustakaan Umum	16.827	18.016	20.480	21.859	23.698	17.427
b. Perpustakaan Keliling	4.400	4.400	4.400	4.550	4.760	2.000

Keterangan :

Capaian Kinerja Bidang Perpustakaan Tahun 2017 ada yang mengalami Peningkatan dan Penurunan dari Tahun 2016, hal dapat dijelaskan sebagai berikut :

I. Capaian yang mengalami peningkatan, sebagai berikut:

1. Jumlah Perpustakaan Sekolah Tahun 2016 sebanyak 210 dan tahun 2017 sebanyak 592. hal ini hasil dari konfirmasi data dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes pada tahun 2017.
2. Jumlah Perpustakaan Rumah Ibadah Tahun 2016 sebanyak 9 dan tahun 2017 sebanyak 25. hal ini hasil dari konfirmasi data dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes pada tahun 2017.

II. Capaian yang mengalami penurunan, sebagai berikut:

1. Jumlah Perpustakaan Desa Tahun 2016 sebanyak 69 Perpustakaan Tahun 2017 sebanyak 40 Perpustakaan, Hal ini hasil dari Monitoring dan Evaluasi yang kami

laksanakan bahwa di lapangan Jumlah Perpustakaan desa yang masih layak disebut perpustakaan hanya 40 desa karena beberapa perpustakaan yang lain sudah tidak ada layak disebut perpustakaan seperti tidak ada ruang perpustakaan, tidak ada koleksinya dan tidak ada lagi petugas yang mengelolanya.

2. Jumlah Koleksi Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Keliling Tahun 2016 sebanyak 28.458 eksemplar dan Tahun 2017 sebanyak 19.494 eksemplar. Hal ini hasil dari Kegiatan Stockopname yang kami laksanakan pada tahun 2017, perbedaan data dan jumlah koleksi yang ada tersebut disebabkan adanya beberapa kemungkinan seperti data awal saat penyerahan pengelolaan Perpustakaan dari Dinas Pendidikan ke Kantor Data, Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Brebes, Data tidak valid dengan jumlah buku/koleksi yang sebenarnya, yang kedua beberapa buku yang dipinjam oleh pemustaka tidak kembalikan, dan yang ketiga adanya beberapa buku yang rusak yang semuanya tidak dicatat dalam penyusutan/penghapusan dalam Buku Inventaris koleksi Perpustakaan.

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

Perubahan-perubahan lingkungan eksternal menjadi referensi dalam penyusunan rencana strategis, perubahan tersebut menggambarkan sebagai peluang dan tantangan.

1. Tantangan

Dalam kaitanya dengan lingkungan strategis masih dihadapkan pada keterbatasan-keterbatasan sarana prasarana, SDM kearsipan dan perpustakaan (Arsiparis dan Pustakawan) yang dapat digunakan untuk mengakselerasi program-program kearsipan dan perpustakaan, juga belum adanya program dan kegiatan peningkatan prasarana perpustakaan sekolah, madrasah dan tempat ibadah.

2. Peluang

Era globalisasi yang dipacu oleh perkembangan teknologi terutama dibidang komunikasi membuat dunia semakin sempit. Kemudahan teknologi komunikasi memudahkan untuk mendapatkan informasi dan peluang membangun jaringan kerjasama kearsipan dan perpustakaan yang lebih luas dengan masyarakat internasional sehingga akan meningkatkan kapasitas dan eksistensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Brebes..

Adanya komitmen Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang lebih terbuka untuk membangun kerja sama baik dengan Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun Kabupaten/ Kota yang saling menguntungkan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

1. Permasalahan di bidang kearsipan antara lain:

- a. Sarana dan prasarana kearsipan pada lembaga pencipta arsip pada umumnya masih belum memadai dibandingkan dengan standar teknis pengolahan arsip yang berlaku.
- b. Pedoman, peraturan teknis pengolahan arsip belum dimanfaatkan secara optimal.
- c. Kualitas dan kuantitas SDM kearsipan lembaga pencipta arsip masih terbatas.
- d. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan SDM untuk melestarikan, mengolah arsip.
- e. Keterbatasan peralatan perawatan dan pelestarian arsip.
- f. Belum tercapainya tertib arsip di sebagian SKPD Kabupaten Brebes.
- g. Belum lengkapnya data base kearsipan guna mendukung pengelolaan dan layanan arsip yang prima.
- h. Belum adanya sarana dan prasarana peralatan komputer untuk mendukung layanan informasi kearsipan dan perlu adanya laboratorium otomasi kearsipan guna mendukung kegiatan bimbingan teknis Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK).
- i. Masih rendahnya kualitas SDM untuk teknologi kearsipan.
- j. Belum lengkap dan tersosialisasikannya produk hukum tentang pengelolaan arsip.
- k. Kurang optimalnya pemasyarakatan tentang kearsipan.
- l. Terbatasnya jaringan kerjasama kearsipan antar lembaga masih terbatas.
- m. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap keberadaan peran Dinas Arsip dan Perpustakaan.

2. Permasalahan bidang perpustakaan

- a. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat Kabupaten Brebes;
- b. Masih minimnya koleksi bahan pustaka di tiap perpustakaan;
- c. Masih minimnya Sumber daya manusia pengelola perpustakaan khususnya pustakawan dibandingkan dengan jumlah perpustakaan yang ada;
- d. Masih minimnya sarana dan prasarana perpustakaan;
- e. Masih minimnya anggaran perpustakaan sehingga menjadi kendala dalam pengembangan perpustakaan;
- f. Belum adanya pedoman, peraturan teknis penyelenggaraan perpustakaan tingkat kabupaten.
- g. Masih minimnya sumber daya manusia perpustakaan di bidang digital/elektronik.
- h. Belum adanya jaringan/kerjasama perpustakaan.
- i. Belum adanya layanan internet di perpustakaan.

- j. Masih banyak sekolah dari desa yang belum mempunyai sarana gedung perpustakaan.
- k. Masih kurangnya manajemen pengelolaan perpustakaan.

B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

1. Visi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah

Visi didefinisikan sebagai suatu kondisi ideal masa depan yang ingin dicapai dalam suatu periode perencanaan berdasarkan pada situasi dan kondisi saat ini. Visi diharapkan mampu memberikan spirit atau semangat kepada seluruh pihak didalam organisasi pemerintah daerah untuk mencapainya dan sebagai pengarah bagi stakeholder untuk dapat mendukung tercapainya tujuan ideal tersebut. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 disusun dengan mendasarkan pada visi pasangan Bupati dan Wakil Bupati terpilih sebagaimana telah disebarluaskan kepada masyarakat sebagai janji kampanye yang harus dipenuhi selama periode kepemimpinannya. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 adalah:

“Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan”

Rumusan visi tersebut terdiri dari 3 unsur frasa kalimat sebagai berikut :

1. Masyarakat Brebes yang Unggul
2. Masyarakat Brebes yang sejahtera
3. Berkeadilan dalam pembangunan daerah

Penjelasan visi Kabupaten Brebes tersebut adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat yang Unggul, mengandung makna bahwa pembangunan dilaksanakan di Kabupaten Brebes untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya pada bidang ekonomi lebih unggul, dengan tingkat partisipasi angkatan kerja yang besar sehingga secara produktif mampu meningkatkan pendapatannya.
2. Masyarakat yang sejahtera, mengandung makna bahwa kondisi masyarakat yang mampu bekerja dan memperoleh pendapatan layak untuk memenuhi kebutuhan dasarnya, meliputi sandang, pangan, papan, dan memperoleh pelayanan pendidikan dasar dan pelayanan kesehatan secara layak.
3. Berkeadilan dalam pembangunan daerah, mengandung makna bahwa pembangunan diarahkan untuk mewujudkan kesetaraan hak dan kewajiban masyarakat dalam memperoleh pelayanan dan kondisi kehidupan yang layak dengan menjunjung tinggi prinsip persamaan dan kesetaraan, serta memperlakukan masyarakat tanpa diskriminatif pada seluruh bidang kehidupan.

2. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai cara atau upaya yang perlu dilakukan untuk menjamin tercapainya visi. Untuk mewujudkan visi jangka menengah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022, maka dirumuskan 6 (enam) misi pembangunan Kabupaten Brebes, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi berbasis pada nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa melalui pendidikan dan kesehatan.
2. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai rencana tata ruang dengan memperhatikan kelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.
3. Meningkatkan pengembangan pertanian, ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah dan investasi guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berbasis kearifan lokal.
4. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah.
5. Memantapkan tata kelola pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi desa yang maju dan mandiri.
6. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak anak, dan partisipasi perempuan dalam pembangunan, serta mewujudkan perlindungan sosial.

Penjelasan misi Kabupaten Brebes tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pendidikan yang terjangkau dan berkualitas berbasis pada Nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa. Misi ini mengandung makna bahwa pendidikan di Kabupaten Brebes dikembangkan untuk meningkatkan derajat pendidikan dengan mengupayakan biaya pendidikan yang terjangkau bagi masyarakat dalam rangka membangun sumberdaya manusia yang cerdas dan berprestasi, pada gilirannya akan menjadi manusia yang produktif dan berdaya saing yang dilandasi nilai-nilai ketuhanan yang Maha Esa.
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat ditunjang oleh pelayanan yang bermutu dan terjangkau. Misi ini mengandung makna bahwa pembangunan kesehatan di Kabupaten Brebes dikembangkan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana serta sumberdaya kesehatan yang tersedia, serta meningkatkan manajemen pelayanan kesehatan, sehingga pelayanan kesehatan dan keluarga berencana semakin bermutu dan terjangkau bagi masyarakat.
3. Meningkatkan pengembangan ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Misi ini mengandung makna bahwa pembangunan perekonomian Kabupaten Brebes berorientasi pada usaha ekonomi rakyat, meliputi sektor pertanian, perikanan dan kelautan, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, perdagangan, dan pariwisata, melalui pemberdayaan, penanggulangan kemiskinan, dan pemanfaatan ilmu pengetahuan teknologi.

4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur sesuai rencana tata ruang dan Memperhatikan Kelestarian Sumber daya alam dan Lingkungan Hidup. Misi ini mengandung makna bahwa pembangunan infrastruktur wilayah Kabupaten Brebes yang mencakup sarana dan prasarana perhubungan dan transportasi, perumahan, dan prasarana umum harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.
5. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak anak dalam pembangunan dan Mewujudkan Perlindungan Sosial. Misi ini mengandung makna bahwa pembangunan di Kabupaten Brebes dilakukan secara adil baik bagi laki-laki maupun perempuan sehingga memiliki akses, peran, kontrol dan manfaat yang sama dalam berbagai bidang pembangunan. Pembangunan di Kabupaten Brebes juga dilakukan untuk pemenuhan hak-hak anak melalui pelaksanaan kebijakan Kabupaten Layak Anak (KLA), dan peningkatan jaminan perlindungan sosial.
6. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan memelihara stabilitas keamanan dan ketertiban daerah. Misi ini mengandung makna bahwa dalam pelaksanaan pemerintahan Kabupaten Brebes mengedepankan partisipasi, transparansi, responsibilitas, berorientasi pada konsensus bersama, adil, efektif, efisien, akuntabel, dan penegakan supremasi hukum, sebagai sarana untuk menciptakan keamanan dan ketertiban masyarakat serta kehidupan bermasyarakat yang demokratis.

Dari Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Daerah Kabupaten Brebes apabila diselaraskan dengan Tugas Fungsi Pokok Dinas Arsip dan Perpustakaan maka selaras dengan sasaran ketiga pada misi pertama yaitu Tersedianya pelayanan pendidikan dan pusat baca yang terjangkau bagi seluruh masyarakat di Kabupaten Brebes serta sesuai dengan sasaran kesatu pada Misi keempat yaitu Terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan, yang mencakup sistem kelembagaan, aparatur pengelolaan keuangan, aset dan arsip daerah serta pelayanan publik sesuai prinsip-prinsip *good governance* dan kewilayahan.

C. Penentuan Isu Strategis

- a. Sarana dan prasarana kearsipan pada lembaga pencipta arsip pada umumnya belum memadai dibandingkan dengan standar teknis pengolahan arsip yang berlaku.
- b. Kualitas dan kuantitas SDM kearsipan lembaga pencipta arsip masih terbatas.
- c. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan SDM untuk melestarikan, mengolah arsip.
- d. Keterbatasan peralatan perawatan dan pelestarian arsip.
- e. Belum tercapainya tertib arsip di sebagian OPD Kabupaten Brebes.
- f. Belum lengkapnya data base kearsipan guna mendukung pengelolaan dan layanan arsip yang prima.
- g. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat Kabupaten Brebes;
- h. Masih minimnya koleksi bahan pustaka di tiap perpustakaan;

- i. Masih minimnya Sumber daya manusia pengelola perpustakaan khususnya pustakawan dibandingkan dengan jumlah perpustakaan yang ada;
- j. Masih minimnya sarana dan prasarana perpustakaan;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

Dalam rangka perumusan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Brebes periode 2017-2022, perlu dievaluasi terlebih dahulu faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan pencapaian visi dan misi.

Faktor penentu keberhasilan merupakan hal-hal perlu dijadikan prioritas atau perhatian agar mencapai tujuan dan sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dengan memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilan, maka perumusan tujuan dan sasaran akan lebih terarah.

Adapun faktor kunci keberhasilan dari pencapaian Tujuan dan sasaran bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Brebes adalah:

1. Tercukupinya sumber daya manusia yang profesional dan handal khususnya dalam bidang kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Brebes.
2. Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan yang memadai atau yang mendekati standar nasional.
3. Tersedianya anggaran kearsipan dan perpustakaan yang mencukupi.
4. Adanya manajemen yang handal dalam pengolahan dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan.
5. Adanya komitmen pemerintah daerah maupun masyarakat/sekolah dalam menyelenggarakan kearsipan dan perpustakaan yang mendukung program-program kearsipan dan perpustakaan tersebut.
6. Adanya koleksi bahan pustaka yang memadai atau mendekati standar nasional.

1. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan pembangunan dibidang kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Brebes didasarkan pada faktor-faktor penentu keberhasilan.

Adapun Tujuan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes adalah:

- a. Meningkatkan adanya prasarana pengolahan kearsipan dan perpustakaan guna menunjang kualitas pelayanan.
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang kearsipan guna pengembangan sistem jaringan teknologi informatika, komunikasi kearsipan serta meningkatkan kualitas manajemen pengolahan arsip.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna pengembangan sistem jaringan teknologi informatika, komunikasi perpustakaan serta meningkatkan kualitas manajemen pengolahan perpustakaan.

- d. Mewujudkan sistem jaringan informasi kearsipan dan mengembangkan penduplikasian data/ arsip secara komputerisasi dan manual.
- e. Mewujudkan pusat baca guna menunjang kecerdasan kehidupan masyarakat Kabupaten Brebes.

2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis, sasaran harus spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang, namun dapat dicapai.

Berdasarkan hal tersebut di atas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes menetapkan sasarannya sebagai berikut:

- a. Tersedianya sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan yang memadai untuk menunjang penataan dan pengolahan arsip dan perpustakaan yang tertib, teratur dan terjamin keamanannya.
- b. Terwujudnya sistem penduplikasian arsip yang lebih baik yang ditunjang Teknologi Informatika dan Sistem Otomasi Kearsipan.
- c. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Perpustakaan dan peningkatan sistem jaringan informatika dan komunikasi.
- d. Tersedianya koleksi bahan pustaka yang komprehensif dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan ilmu pengetahuan, tersedianya sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informatika.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES

1. Strategi

Strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes adalah:

- a. Mengamankan dan memelihara arsip statis melalui perawatan rutin, penataan arsip statis dan dinamis dan pemenuhan sarana prasarana penyimpanan dan perawatan arsip.
- b. Penetapan peraturan penyelenggaraan kearsipan statis dan dinamis tingkat kabupaten.
- c. Penetapan peraturan penyelenggaraan sistem kearsipan dan jaringan kearsipan tingkat kabupaten.

- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan.
- f. Meningkatkan pelayanan perpustakaan serta meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka sesuai kebutuhan pengguna.

2. Kebijakan

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak berwenang untuk dijadikan pedoman dan pegangan bagi setiap aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi.

Bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, pada Pasal 7 ayat (1) dan (2) disebutkan urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, berkaitan dengan pelayanan dasar antara lain meliputi kearsipan dan perpustakaan. Pada Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, disebutkan nomenklatur berbunyi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

Kebijakan bidang Kearsipan diarahkan pada peningkatan kualitas pengelolaan arsip yang mengarah pada:

1. Penetapan norma, standard dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkup Kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, yaitu:
 - a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sumber Daya Manusia Kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - f. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional.
2. Pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
3. Pengelolaan arsip statis Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala Kabupaten.
4. Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.

Kebijakan bidang perpustakaan diarahkan pada standar nasional perpustakaan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi:

- Standar koleksi perpustakaan.
- Standar sarana dan prasarana perpustakaan.
- Standar pelayanan perpustakaan.
- Standar tenaga perpustakaan.
- Standar penyelenggaraan perpustakaan.
- Standar pengelolaan.

Yang mengarah pada:

1. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional meliputi:
 - a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional.
 - b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional.
 - c. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - d. Penetapan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - e. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana organisasi perpustakaan Kabupaten sesuai kebijakan nasional.
2. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten, meliputi:
 - a. Pengelolaan perpustakaan sesuai standar.
 - b. Pengembangan sumber daya manusia.
 - c. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar.
 - d. Kerjasama dan jaringan perpustakaan.
 - e. Pengembangan minat baca,
3. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional.
4. Koordinasi pelestarian tingkat daerah kabupaten.
5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
6. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
7. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

A. Program dan Kegiatan

g. Program dan pelayanan administrasi perkantoran.

Kegiatan:

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat;
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 3) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
- 4) Penyediaan jasa administrasi keuangan;
- 5) Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- 6) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
- 7) Penyediaan alat tulis kantor;
- 8) Penyediaan barang cetakan penggandaan;
- 9) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- 10) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- 11) Penyediaan peralatan rumah tangga;
- 12) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- 13) Penyediaan makanan dan minuman;
- 14) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- 15) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;

h. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

- 1) Pembangunan gedung kantor;
- 2) Pengadaan Mobil Jabatan;
- 3) Pengadaan Kendaraan dinas/operasional;
- 4) Pengadaan mebeleur;
- 5) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
- 6) Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan;
- 7) Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
- 8) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor;
- 9) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
- 10) Pemeliharaan rutin/berkala mebelur;
- 11) Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor;

i. Program peningkatan disiplin aparatur.

Kegiatan:

- 1) Pengadaan pakaian kerja lapangan;
- 2) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
- 3) Pengadaan pakaian olahraga.

j. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

Kegiatan:

4) Pendidikan dan Pelatihan Formal;

k. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan :

- 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- 2) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran;
- 3) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
- 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan monitoring;
- 5) Penyusunan media publikasi dan promosi hasil capaian kinerja pembangunan.

l. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan.

Kegiatan:

- 1) Pengumpulan data;
- 2) Pengadaan sarana penyimpanan.

m. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.

Kegiatan:

- 1) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- 2) Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika.

n. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi.

Kegiatan:

- 1) Workshop pengelola arsip daerah/kecamatan/desa.

o. Program pengembangan budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan.

Kegiatan:

- 1) Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar;
- 2) Pengembangan minat dan budaya baca;
- 3) Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan koordinasi pengembangan kepastakaan;
- 5) Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
- 6) Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
- 7) Pemeliharaan dan pengolahan bahan pustaka;
- 8) Pengadaan Sarana dan prasarana Perpustakaan.

p. Program penyelenggaraan kearsipan

Kegiatan:

- 1) Pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- 2) Pengelolaan dan pelestarian arsip;

- 3) Layanan dan pemanfaatan arsip.

q. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

Kegiatan:

- 1) Pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- 2) Pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 3) Layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

B. Pendanaan Indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes

Rencana program, kegiatan dan Pendanaan Indikatif tahun 2018 – 2022 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes, selengkapnya dapat di lihat pada Lampiran 1 Renstra ini.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Indikator Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2017-2022, merupakan Indikator Kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung Pencapaian Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022. Adapun rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Tahun 2018 – 2022 sebagaimana Tersaji pada Lampiran 1, indikator kinerja dinas arsip dan perpustakaan Kabupaten Brebes tahun 2018 - 2022 tersaji pada lampiran II dan Capaian Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2012-2017 sebagaimana tersaji dalam Lampiran 3 dalam Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022.

BAB VIII
P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 merupakan acuan dan pedoman selama 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, arah kebijakan, strategi, program dan kegiatan sedangkan lebih lanjut dituangkan dalam Rencana

Tahunan (Renja SKPD). Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes disusun dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan terbaru, antara lain: Undang-undang Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071; Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Kabupaten Brebes.

Diharapkan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 dapat meningkatkan kinerja dan dapat mewujudkan tujuan, dan sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan sejalan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 yang sekaligus dapat mencapai visi dan misi Kepala Daerah periode 2017-2022, yaitu: **“Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan”** yang dijabarkan dalam 6 (enam) pilar/misi pembangunan Kabupaten Brebes, yaitu sebagai berikut :

7. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi berbasis pada nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa melalui pendidikan dan kesehatan.
8. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai rencana tata ruang dengan memperhatikan kelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.
9. Meningkatkan pengembangan pertanian, ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah dan investasi guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berbasis kearifan lokal.
10. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah.
11. Memantapkan tata kelola pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi desa yang maju dan mandiri.
12. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak anak, dan partisipasi perempuan dalam pembangunan, serta mewujudkan perlindungan sosial.

Demikian yang dapat kami sajikan, kami mohon saran dan masukan yang membangun guna perbaikan Rencana Strategis ini di 5 (lima) tahun mendatang dan kami

mohon maaf atas kekurangsempurnaan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022.

Brebes, Juni 2018.
KEPALA DINAS
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES



Drs. TATAG KOES ADIANTO, M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19700503 199101 1 001