

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**



**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KOTA BANJARBARU  
TAHUN 2017 s.d 2021**

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
TAHUN 2018**

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan ridhoNya kami dapat menyelesaikan tulisan ini, yang didukung dengan kerjasama dan bantuan dari sejumlah staf dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Rencana Strategis (RENSTRA) yang dimaksud dalam tulisan ini adalah meliputi beberapa aspek termasuk tujuan, strategis dan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang untuk menambah khasanah Renstra Pemerintah Kota Banjarbaru serta mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Banjarbaru.

Kami menyadari bahwa tulisan yang kami buat ini masih jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikan yang akan datang sebagai bentuk dukungan yang dapat digunakan oleh tim penyusun Rencana Strategis ( RENSTRA) Kota Banjarbaru di tahun yang akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak baik langsung maupun yang tidak langsung yang telah membantu penulisan ini kami haturkan terimakasih.

Banjarbaru, 2017

Kepala Dinas Arsip dan  
Perpustakaan Daerah,

**Drs. Radius Ardianas, MPA**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP 19591020 198202 1 004**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Kata Pengantar</b>	i
<b>Daftar Isi</b>	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	7
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	20
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	24
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	28
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>30</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	30
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru	31
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Restra	31
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	35
3.5. Penentuan isu – isu strategis	36
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>37</b>
4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	37
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>38</b>
5.1. Strategi dan Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru	38
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>40</b>
6.1. Rencana Program dan Kegiatan	40
6.2. Kegiatan	40
6.3. Indikator Kinerja	41
6.4. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	42
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>43</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	<b>45</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sesuai instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bahwa perencanaan, pelaksanaan pembangunan daerah harus ada akuntabilitas kinerja pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna bersih dan bertanggung jawab.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional memberikan petunjuk agar penyusunan Renstra SKPD di lakukan melalui pendekatan politik, partisipasi dan pendekatan “bawah atas dan atas bawah”. Dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 50/2005/SJ tentang petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah merupakan dasar untuk penyeragaman tentang pokok bahasan dan langkah pertama penyusunan Renstra SKPD.

Penyusunan Renstra SOPD merupakan penjabaran Visi, Misi, Program kerja SOPD ke dalam rencana pembangunan lima tahun yang penyusunan berpedoman pada RPJP dan RPJM Daerah kota Banjarbaru.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah ( Darpusda ) adalah merupakan salah satu perangkat daerah kota Banjarbaru yang baru di bentuk berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, kemudian di tuangkan dalam Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi.

Dinas ini sebelumnya adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru, dinas ini berusaha untuk mengembangkan tugas atau kewajiban dan tanggung jawab serta memberi pelayanan kepada masyarakat dan pihak instansi yang terkait.

Rencana Strategis (renstra) SOPD ini di susun sebagai pedoman perencanaan lanjutan dari perubahan status kantor menjadi dinas yang kemudian akan menjadi acuan bagi penyusunan Rencana Kerja ( Renja )

Memperhatikan dan mempedomani Visi Kota Banjarbaru tahun 2017-2021 yaitu “TERWUJUDNYA BANJARBARU SEBAGAI KOTA PELAYANAN YANG BERKARAKTER” dan Misi yaitu :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang terdidik, sehat, berdaya saing dan berakhlak mulia.

2. Meningkatkan penyediaan infrastruktur perkotaan yang merata, cerdas dan berwawasan lingkungan.
3. Memperkuat kemandirian, peningkatan kerjasama investasi, penyediaan prasarana dan sarana perekonomian, peningkatan kelembagaan dan peluang kewirausahaan.
4. Melaksanakan reformasi birokrasi yang berorientasi kepada pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.
5. Memperkuat cipta kondisi masyarakat yang aman, nyaman, dan tertib.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum pelaksanaan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggung-jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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)

7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. 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);
13. Peraturan pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21);

15. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
16. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21);
17. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2010 tentang RPJPD Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembar Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2010 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarbaru Tahun 2014-2034 (Lembar Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru
22. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 38 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ;
23. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 10 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### 1.3.1. Maksud

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan rumusan program kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan berdasarkan ketetapan strategis

dengan pemanfaatan potensi yang dimiliki satuan kerja, dengan memperhatikan visi dan misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tahun 2017-2021.

Selain itu Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru akan menjadi acuan dan pedoman resmi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru serta seluruh perangkat satuan kerjanya dalam menjalankan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban secara terkoordinasi dan terpadu dengan instansi-instansi terkait lembaga swadaya masyarakat dan kalangan masyarakat.

### 1.3.2. Tujuan

Berdasarkan maksud di atas maka Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru 2017-2021 ini bertujuan untuk :

- Menjabarkan visi dan misi, Program dan Kegiatan prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru de dalam strategi dan arah kebijakan yang fokus, terukur dan integrative, sehingga dapat di implementasikan.
- Menjadi acuan resmi SOPD Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam penentuan program prioritas kegiatan satuan kerja.
- Sebagai landasan penetapan indikator penetapan indikator kinerja dalam rangka mengevaluasi kinerja SOPD
- Menjamin terwujudnya sinergi dan integrasi dalam penyusunan dan penetapan serta implementasi program dan kegiatan dalam SOPD

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tahun 2017-2021 disusun dengan sistematik sebagai berikut :

### **Bab I Pendahuluan**

1.1 Latar Belakang

1.2 Dasar Hukum

- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

**Bab II *Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah***

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru\
- 2.2 Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Arsip dan Perpustakaan Daerah

**Bab III *Permasalahan dan Isu – Isu Strategis Perangkat Daerah***

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, Pemerintah Kota Banjarbaru
- 3.3. Telaahan Renstra K/L
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**Bab IV *Tujuan dan Sasaran***

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**Bab V *Strategi Dan Arah Kebijakan***

- 5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**Bab VI *Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan***

- 6.1. Rencana dan Program Kegiatan
- 6.2. Kegiatan
- 6.3. Indikator Kinerja
- 6.4. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

**Bab VII *Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan***

**Bab VIII *Penutup***

**BAB II****GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

**2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari :

**a. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta kebijakan teknis Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyelenggarakan, mengendalikan, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan

- d. Membina dan mengarahkan bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan efektif
- e. Mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas sesuai petunjuk agar kegiatan tepat sasaran dan mencapai tujuan organisasi yang di inginkan
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil secara lisan dan tertulis untuk mencapai tujuan organisasi
- g. Menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk perkembangan
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan atau diberikan atasan.

**b. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program sekretariat pada Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai pedoman dan program kerja tahun lalu untuk bahan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, mengendalikan, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan dan tertulis tentang tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis
- c. Menghimpun dan menyusun segala hal yang berkaitan dengan laporan kepegawaian dan keuangan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan dimasa yang akan datang
- d. Memberikan saran dan telahaan kepada atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
- e. Memberi petunjuk dan arahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai secara lisan dan tertulis untuk perbaikan kegiatan dan pengembangan karir pegawai dimasa yang akan datang dan pemberian penghargaan dan sanksi
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sesuai juklak dan juknis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas

- g. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan.

**c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang di capai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk menyempurnakan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan
- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk

memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**d. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus di dapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang di capai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk menyempurnakan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan
- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atau diberikan atasan

**e. Kepala Bidang Kearsipan**

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana program kerja tahunan Bidang Kearsipan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat konsep untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas-tugas bawahan secara lisan dan tertulis agar kegiatan pekerjaan terbagi habis
- c. Memberikan saran dan telahaan kepada atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai ketentuan terhadap masalah/kegiatan yang dihadapi agar kegiatan berjalan dengan baik
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan dan tertulis terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan agar hasil kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan hasil yang diharapkan
- e. Menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai yang bersangkutan, pemberian penghargaan dan sanksi

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atau diberikan atasan

**f. Kepala Seksi Kearsipan Dinamis mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Kearsipan Dinamis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang di capai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk menyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk di ajukan kepada atasan
- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**g. Kepala Seksi Kearsipan Statis mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Kearsipan Statis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari Program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas berbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang di capai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasar disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan

- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahsan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**h. Kepala Bidang Perpustakaan**

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai pedoman dan program kerja tahun lalu untuk bahan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, mengendalikan, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan dan tertulis tentang tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis
- c. Menghimpun dan menyusun segala hal yang berkaitan dengan laporan kepegawaian dan keuangan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan dimasa yang akan datang
- d. Memberikan saran dan telahaan kepada atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
- e. Memberi petunjuk dan arahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai secara lisan dan tertulis untuk perbaikan kegiatan dan pengembangan karir

pegawai di masa yang akan datang dan pemberian penghargaan dan sanksi

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sesuai juklak dan juknis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas
- g. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**i. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan
- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sitem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**j. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan

- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sitem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**k. Kepala Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja dan program Bidang Promosi, Pembinaan, dan Pengembangan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai pedoman dan program kerja tahun lalu untuk bahan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, mengendalikan, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan dan tertulis tentang tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis
- c. Menghimpun dan menyusun segala yang berkaitan dengan laporan kepegawaian dan keuangan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan dimasa yang akan datang
- d. Memberikan saran dan telahaan kepada atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
- e. Memberi petunjuk dan arahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai secara lisan dan tertulis untuk perbaikan kegiatan dan pengembangan karir

pegawaian dimasa yang akan datang dan pemberian penghargaan dan sanksi

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sesuai juklak dan juknis sebagai bertanggungjawaban tugas
- g. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**1. Kepala Seksi Promosi Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan
- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sitem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

**m. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana, dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang telah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi
- f. Membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan

- g. Mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan untuk penyempurnaan surat/naskah dinas
- h. Mengikuti rapat-rapat pembasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sitem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atau diberikan atasan

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### 2.2.1. Pendanaan

Pembiayaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terdiri dari :

- a. Dana APBD Kota Banjarbaru
- b. Dana bantuan Pemerintah Pusat melalui Perpustakaan Nasional
- c. Bantuan Pemerintah Propinsi
- d. Bantuan fasilitas dari pihak III

### 2.2.2. Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kondisi sumber daya manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan, Bidang Promosi Pengembangan dan Pembinaan dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Sumber daya manusia Dinas Arsip dan

Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru semuanya berjumlah 65 orang. Adapun komposisinya dapat dilihat dalam tabel

- a. Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Sekretaris	1 Orang
3.	Kepala Bidang	3 Orang
4.	Kasubbag/Kasi	8 Orang
5.	Jabatan Fungsional Umum	15 Orang
6.	Jabatan Fungsional Tertentu	6 Orang
7.	Pegawai Tidak Tetap	1 Orang
8.	Tenaga Kontrak	31 Orang
Jumlah		65 Orang

- b. Jumlah Pegawai Negeri sipil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sarjana S-2	13 orang
2.	Sarjana S-1	12 orang
3.	D-III	4 orang
4.	SLTA	5 orang
Jumlah		34 orang

- c. Jumlah PTT dan Tenaga Kontrak Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sarjana S-1	17 orang
2.	D-III	3 orang
3.	SLTA	11 orang
Jumlah		31 orang

- d. Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan pangkat dan golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah Pegawai
1.	IV/c	2 orang
2.	IV/b	1 orang
3.	IV/a	6 orang
4.	III/d	4 Orang
5.	III/c	5 Orang
6.	III/b	5 Orang
7.	III/a	5 Orang
8.	II/d	2 Orang
9.	II/c	3 Orang
10.	II/b	1 Orang
Jumlah		34 Orang

- e. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Diklat Penjejanan

No	Nama Diklat	Jumlah Pegawai
1.	Diklat Pim II/Spamen	1 orang
2.	Diklat Pim III/SPAMA	4 orang
3.	Diklat Pim IV/ADUM/ADUMLA	8 orang
Jumlah		13 orang

- f. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1.	Laki-laki	11 orang
2.	Perempuan	23 orang
Jumlah		34 orang

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan mengoptimalkan pelayanan publik diperlukan jabatan fungsional yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Adapun jabatan fungsional tersebut

adalah jabatan fungsional pustakawan dan jabatan fungsional arsiparis.

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, secara umum masih sangat kurang dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab & kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 38 Tahun 2007, PP No. 28 Tahun 2012 dan PP No. 24 Tahun 2014. Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas pada sarana dan prasarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, diantaranya gedung kantor, gedung perpustakaan, gedung arsip, kendaraan roda 4 untuk dinas dan operasional. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

- a. 1 unit gedung kantor di Jl. Wijayakusuma No. 7 Banjarbaru;
- b. 1 unit depo arsip di Jl. Sungai Ulin Banjarbaru;
- c. 3 unit gedung perpustakaan umum kecamatan sebagai hasil kerjasama dengan kecamatan berada di Kecamatan Banjarbaru Selatan, Cempaka dan Landasan Ulin;
- d. 3 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi baik);
- e. 2 unit kendaraan operasional keliling roda 4 (kondisi baik);
- f. 2 unit kendaraan operasional roda 3 (kondisi

k u r a n g baik)

Sedangkan sarana prasarana lainnya terbagi secara merata dan terbatas pada setiap unit kerja yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

#### 2.3.1. Bidang perpustakaan

Sampai saat ini Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah memiliki 4 perpustakaan umum yang terletak di 4 kecamatan, yaitu Perpustakaan Umum Daerah di Jalan Wijayakusuma Nomor 7 Kecamatan Banjarbaru Utara, Perpustakaan umum daerah di Kecamatan Banjarbaru Selatan, perpustakaan umum Kecamatan Cempaka dan Perpustakaan umum Kecamatan Landasan Ulin – Liang Anggang. Adapun di perpustakaan umum daerah di Kecamatan Banjarbaru, pelayanan dilakukan selama 7 hari kerja mulai hari senin sampai dengan minggu, dengan jadwal sebagai berikut :

Hari senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 16.30 WITA  
Hari Jumat : Jam 08.00 s/d 11.00 WITA  
Hari sabtu : Jam 08.30 s/d 14.00 WITA  
Hari minggu : Jam 08.30 s/d 14.00 WITA

Sedangkan pelayanan di perpustakaan umum kecamatan dilakukan selama 5 hari kerja mulai hari senin sampai dengan jumat dan hari sabtu minggu libur, dengan jadwal sebagai berikut :

Hari senin s/d Kamis : Jam 08.30 s/d 15.30 WITA  
Hari jumat : Jam 08.30 s/d 11.00 WITA  
Hari Sabtu - minggu : Libur

Kemudian untuk memperluas jangkauan pelayanan perpustakaan, telah dioperasikan pula 2 unit mobil perpustakaan keliling (pusling) bantuan dari

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang beroperasi sebanyak 5 kali dalam seminggu dengan jangkauan wilayah seluruh kecamatan se Kota Banjarbaru dengan sasaran sekolah dan pondok pesantren.

### 2.3.2. Bidang Kearsipan

- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
- Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- Melakukan pengolahan arsip kacau;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termit control;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah dan penyusunan citra daerah;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

Berdasarkan Permendagri 54 Tahun 2010, kinerja pembangunan urusan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan per tahun, dan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Capaian kinerja dari penyelenggaraan Urusan Perpustakaan antara lain:

- 1) Pada akhir Tahun 2016, telah terbentuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang berasal dari Kantor Perpustakaan daerah yang terbentuk pada bulan Oktober tahun 2014. Di dalamnya terdapat gedung perpustakaan daerah yang terletak di Jalan Wijayakusuma Nomor 7 Kota Banjarbaru dengan koleksi buku berasal dari UPTD Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
- 2) Jumlah perpustakaan umum sampai dengan tahun 2016 adalah 1 buah perpustakaan sesuai dengan target daerah tahun 2016 sebesar 1 buah.

Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Penyelenggaraan program urusan kearsipan dilaksanakan melalui beberapa kegiatan dengan implementasi sebagai berikut :

1. Asistensi lanjutan Pengelolaan Arsip Kelurahan yang dilaksanakan oleh Tim Asistensi Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah Kota Blitar di setiap Kelurahan dan diikuti langsung oleh Tenaga Kearsipan Kelurahan disertai dengan pemberian bantuan sarana penyimpanan arsip inaktif berupa boks arsip dan bimbingan mengenai proses pendataan dan penataan arsip inaktif.
2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
3. Akuisisi arsip statis baik berupa foto maupun media lainnya, sehingga dibutuhkan tambahan wawasan tentang Teknis Penelusuran, Pengelolaan, Penyelamatan dan Preservasi Arsip Statis.
4. Sosialisasi mengenai penataan arsip keuangan kepada SKPD, SMA Negeri, SMP Negeri dan SMK Negeri se-Kota Banjarbaru.

5. Penyusunan produk hukum kearsipan daerah tahun berupa :
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
  - Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

Target dalam Indikator Kinerja Utama dalam RENSTRA Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2011-2015 juga cukup tercapai. Pada indikator persentase pemustaka yang puas atas pelayanan perpustakaan, dari nilai target renstra sebesar 45% pada tahun 2015, terealisasi 45%. Untuk indikator jumlah pemustaka, dari nilai target renstra sebesar 10.467 pemustaka pada tahun 2015, terealisasi sebesar 10.467 pemustaka. Indikator persentase arsip

Rincian selanjutnya capaian kinerja tahun 2011-2015 untuk masing masing indikator sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :  
Lihat tabel 2.1 dan tabel 2.2

**Tabel 2.1**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Arsip dan  
Perpustakaan Daerah  
Kota Banjarbaru  
(terlampir)**

- Target yang tercapai rata-rata semua kegiatan tercapai
- Target yang kurang tercapai adalah kegiatan pemeliharaan rutin berkala dengan Persentase 34 %.

Tabel 2.2

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KOTA BANJARBARU**

(terlampir)

- Hampir semua rata-rata semuanya tercapai , kecuali jumlah koleksi buku karena anggarannya dipindahkan ke kegiatan rehab gedung kantor.
- Untuk SOPD belum ada yang menerapkan pengelolaan Arsip secara baik,

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk menginventarisasi permasalahan yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru untuk melakukan pengukuran akuntabilitas kinerja lembaga ini sebagai suatu Instansi Pemerintah, perlu dilakukan strategis yang meliputi analisis internal dan eksternal yang terdiri dari analisa kekuatan (S) dan kelemahan (W) serta Peluang (O) dan Hambatan (T) yang dikenal sebagai Analisis (SWOT).

Untuk menganalisis SWOT dapat dikemukakan masalah-masalah sebagai berikut :

##### 1. Kekuatan (Strength)

- a. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru yang merupakan dasar pijakan dan pelaksanaan tugas pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan .
- b. Tersedianya dukungan Pemerintah Daerah baik berupa kebijakan dan dana untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- c. Tersedianya gedung perpustakaan yang luas, tempat yang strategis dan fasilitas buku yang lengkap sehingga menarik minat pengunjung untuk ke perpustakaan.
- d. Tersedianya depo arsip sebagai tempat mengolah dan menyimpan arsip in aktif Pemerintah Kota Banjarbaru.
- e. Tersedianya mobil perpustakaan keliling yang menjangkau masyarakat yang ada dipelosok.
- f. Adanya kerja sama dengan instansi lain dan pemangku kepentingan lainnya.

##### 2. Kelemahan (Weakness)

- 1) Belum optimalnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan karena
  - a. Masih kurangnya jumlah PNS (JFU)
  - b. Tenaga Fungsional Pustakawan sangat kurang hanya ada 1 orang
  - c. Tenaga Fungsional Arsiparis belum ada
  - d. Pelayanan yang menggunakan aplikasi masih belum optimal.
  - e. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan
  - f. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Arsip.
  
3. Peluang (Opportunity)
  - a. Visi dan Misi Kota Banjarbaru yang ingin mewujudkan Banjarbaru sebagai Kota Pelayanan Yang Berkarakter
  - b. Banjarbaru sebagai Kota Pendidikan dan Kota Pemerintahan
  - c. Adanya kepedulian masyarakat terhadap perpustakaan.
  - d. Perkembangan Kota Banjarbaru yang pesat.
  
4. Ancaman (Threat)
  - a. Masih adanya anggapan sebagian masyarakat bahwa ke perpustakaan adalah tempat yang membosankan.
  - b. Kurangnya kesadaran pemustaka akan kedisiplinan peminjaman buku.
  - c. Kurangnya pemahaman para pelaksana, pimpinan dan masyarakat akan arti pentingnya arsip dan tata cara pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

**BAB III****PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah****3.1.1. Perumusan Isu Strategi**

1. Kekuatan – Peluang
  - a. Memanfaatkan dukungan masyarakat untuk mengoptimalkan fungsi dan peranan perpustakaan sebagai sarana rekreasi dan tempat mencari ilmu dan pengetahuan serta kearsipan sebagai sumber informasi dalam pengambilan kebijakan.
  - b. Mengoptimalkan peraturan daerah untuk mendukung kebijaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Kekuatan – Ancaman

Mengoptimalkan fungsi pelayanan perpustakaan untuk mengubah pola pikir dan menarik minat masyarakat berkunjung ke perpustakaan serta fungsi pelayanan kearsipan sebagai fungsi yang berperan dan tidak bisa dipisahkan dalam proses administrasi pemerintahan dan pertanggungjawaban pemerintah dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
3. Kelemahan - Peluang
  - a. Mengoptimalkan dukungan masyarakat untuk mengoptimalkan mutu pelayanan.
  - b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pelayanan dan pengolahan perpustakaan dan kearsipan melalui diklat pustakawan dan kearsipan.
  - c. Meningkatkan penerapan aplikasi untuk pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara bertahap dan berkelanjutan.
4. Kelemahan dan Ancaman

Mengatasi tuntutan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

**3.1.2. Penyusunan Isu Strategik**

Mengoptimalkan fungsi sarana prasarana dan pemenuhan Sumber Daya Manusia perpustakaan dan kearsipan dalam rangka

mewujudkan pelayanan yang berkarakter bidang perpustakaan dan kearsipan pada masyarakat.

Pemenuhan akan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mempunyai etos dan dedikasi kerja yang handal serta dukungan aplikasi yang handal.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru**

Sejalan dengan visi Pemerintah Kota Banjarbaru yaitu Terwujudnya Banjarbaru Sebagai Kota Pelayanan Yang Berkarakter, tentunya untuk mewujudkan visi perlu diselaraskan dengan tugas pokok masing-masing SKPD yang ada dilingkup Pemerintah Kota Banjarbaru. Berdasarkan Nomor 38 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam mewujudkan visi Pemerintah Kota Banjarbaru misi yang harus dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yaitu dengan mewujudkan sumber daya manusia yang terdidik, sehat, berdaya saing dan berakhlak mulia. Program untuk mendukung misi tersebut yaitu program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Resntra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota banjarbaru**

Telaahan Renstra Kementrian dan Lembaga Terkait Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI)
  - a. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah: "**Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan**". Dengan Tagline: "**INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019**"
  - b. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut: Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
  - c. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
  - d. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional
  - e. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
  - a. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah "**Arsip sebagai pilar *good governance* integrasi memori kolektif bangsa**". Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
  - b. Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:
    - 1) Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi

penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;

- 2) Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
- 3) Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- 4) Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat control ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- 6) Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.
- 7) Telaahan Renstra Provinsi
  - 7.1) Visi Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 – 2019 yaitu : “**Kalimantan Selatan Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan**” dengan penjelasan sebagai berikut
    - a. Kalimantan Selatan Gemar Membaca :

Adalah terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Kalimantan Selatan dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Kalimantan Selatan Gemar Membaca mewujudkan peningkatan Indeks Minat Baca

Masyarakat Kalimantan Selatan dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Disamping itu juga menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. Kalimantan Selatan Tertib Kearsipan :

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

7.2) Misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014-2019 pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

a. Misi Pertama

Mewujudkan Masyarakat Kalimantan Selatan Gemar Membaca Misi ini untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat Kalimantan Selatan, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dari pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.

b. Misi Kedua

Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Misi ini untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan tata pemerintahan yang bersih (clean government) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarbaru Tahun 2014 – 2034, urusan yang ditangani oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan tidak berkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah Kota Banjarbaru.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan walaupun secara tidak langsung

Pemindahan pusat pemerintahan provinsi Kalimantan Selatan dari Banjarmasin ke Banjarbaru dan berkembangnya lembaga pendidikan di Kota Banjarbaru, berdampak luas kepada migrasi penduduk ke kota Banjarbaru. Hal ini tentunya berdampak kepada tingkat pelayanan serta kualitas dari pelayanan itu sendiri. Pertumbuhan penduduk yang cepat serta tumbuhnya kawasan-kawasan pemukiman dan perekonomian, merupakan daya pikat yang kuat yang mendorong orang untuk tinggal di Banjarbaru.

Kondisi seperti tersebut tentunya menjadi perhatian didalam perencanaan pelayanan yang baik.

Dengan berkembangnya pendidikan masyarakat di Kota Banjarbaru perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kota Banjarbaru.

Dengan banyaknya SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).

Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan serta sekolahan.

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

1. Pemindahan pusat pemerintahan provinsi dan pertumbuhan penduduk yang tinggi harus diimbangi dengan kesiapan menyiapkan bentuk pelayanan yang berorientasi kecepatan, ketepatan dan kenyamanan sehingga tercipta image pelayanan yang berkarakter.
2. Banyaknya lembaga pendidikan yang berdiri di Kota Banjarbaru dari semua tingkatan harus dibarengi dengan ketersediaan sarana penunjang pendidikan seperti perpustakaan yang presentatif.
3. Kota Banjarbaru merupakan Kota Pemerintahan baik untuk Kota Banjarbaru sendiri maupun Provinsi Kalimantan Selatan, maka informasi dan dokumentasi menjadi sesuatu yang sangat penting dan vital. Oleh sebab itu ketersediaan informasi dan dokumentasi menjadi hal yang sangat menentukan untuk menunjang kelancaran pemerintahan.

**BAB IV****TUJUAN DAN SASARAN****4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016 – 2021 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kota Banjarbaru dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah selama tahun 2016-2021. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2016-2021. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini.

**Tabel T-C.25.****Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah****(terlampir)**

**BAB V****STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN****5.1. Strategi dan Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru**

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah ditunjukkan dalam Tujuan Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Target pencapaian secara lengkap dapat dilihat pada lampiranyaitu dari Tabel T-C.26.

Tabel T-C.26.

## Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

**Visi : Terwujudnya Banjarbaru sebagai Kota Pelayanan yang Berkarakter**

**Misi : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Terdidik, Sehat, Berdaya Saing, dan Berakhlak Mulia**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya SDM yang Berkualitas, Berdaya Saing, dan Berakhlak Mulia	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Minat Baca Masyarakat
Terwujudnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Meningkatkan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Peningkatan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah
Terwujudnya Akseibilitas Retrieval Arsip	Meningkatnya Akseibilitas Retrieval Arsip	Meningkatkan Akseibilitas Retrieval	Peningkatan Akseibilitas Retrieval

		Arsip	Arsip
Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

**BAB VI****RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN****6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Sesuai dengan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui beberapa program sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan;
6. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan;
7. Program Penyelematan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;
8. Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi;
9. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan;

**6.2. Kegiatan**

Kegiatan organisasi yang akan dilaksanakan untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran kebijakan dan program SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyedia jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
4. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
7. Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Aset;
8. Pengadaan gedung kantor;
9. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
10. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
11. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;

12. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
13. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
14. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
15. Pembangunan data base informasi kearsipan;
16. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data;
17. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
18. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah;
19. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
20. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
21. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
22. Pengembangan minat dan budaya baca;
23. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
24. Digitalisasi bahan perpustakaan umum daerah;
25. Pengelolaan laman (website) perpustakaan;
26. Pembangunan gedung kantor;
27. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
28. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
29. Pengolahan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
30. Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
31. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
32. Workshop Story Telling Pengembangan Minat Baca.

### **6.3. Indikator Kinerja**

Indikator Kinerja adalah indikator kinerja sasaran yang dijadikan alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu :

1. Laporan Keuangan Tepat Waktu dan sesuai SAP;
2. Status laporan kinerja berkategori baik;
3. Rasio SKPD yang diakuisis arsipnya;
4. Rasio pengelola arsip instansi pemerintah yang professional;

5. Rasio pengunjung perpustakaan dengan jumlah populasi yang harus dilayani;
6. Rasio perpustakaan yang aktif sesuai standar nasional;
7. Persentase aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan.

#### **6.4. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran serta kebijakan dibidang Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru maka program – program dan kegiatan disusun berdasarkan kelompok sasaran dalam pendanaan indikatif secara lima tahun. Secara umum, program kegiatan yang disusun adalah untuk kesejahteraan masyarakat Kota Banjarbaru, namun kelompok sasaran yang menjadi objek pelaksanaan program kegiatan yaitu :

1. Organisasi perangkat daerah, organisasi/lembaga negeri/swasta dan BUMN/BUMD;
2. Masyarakat/kelompok masyarakat non - organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam bab IV, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menetapkan program–program yang selanjutnya dijabarkan dalam kegiatan. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27.

( Terlampir )

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**  
**DAERAH**

Indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran  
 RPJMD

**Indikator Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD Tahun 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>PERPUSTAKAAN</b>									
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	47.775	51.000	56.100	61.710	67.081	70.435	73.956	73.956
2	Jumlah Rata - Rata Pengunjung Perpustakaan Daerah Per Tahun	47.775	51.000	56.100	61.710	67.081	70.435	73.956	73.956
3	Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan	49.612	54.912	60.262	60.462	61.962	63.112	69.423	69.423
4	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	49.612	54.912	60.262	60.462	61.962	63.112	69.423	69.423
6	Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	2	2	2	2	2	2	2	2

<b>KEARSIPAN</b>									
1	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baik	0%	0%	3%	9%	19%	31%	31%	31%
2	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Seluruh SKPD							

**BAB VIII****PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021 merupakan komitmen perencanaan yang sekaligus memberikan arah kepada pemangku kepentingan (stakeholder) untuk berperan aktif dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sasaran rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban Tahun 2016 – 2021 adalah fleksibel dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi objektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak. Sasaran tersebut meliputi sasaran Pemerintah Kota Banjarbaru dan juga merupakan sasaran kerja seluruh unit kerja lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Untuk itu, dengan pengarahan dan pengendalian langsung oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, setiap unit kerja harus menjabarkan sasaran-sasaran tersebut menjadi kegiatan yang layak dan dapat diterapkan sesuai dengan tugas masing-masing menjadi Rencana Kinerja (Renja) Tahunan. Pencapaian sasaran tersebut ditetapkan berdasarkan program-program yang tercantum dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 sebagai pengganti dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan pembiayaan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah termasuk oleh masyarakat dan swasta serta pembiayaan luar negeri berupa grant/hibah.

Monitoring dan evaluasi Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021 tidak terlepas kaitannya dengan pengukuran kinerja unit-unit di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang menunjukkan sampai seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, serta hasilnya disampaikan dalam bentuk laporan tertulis dengan memperhatikan prinsip-

prinsip Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Evaluasi umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021 dilaksanakan pada akhir periode dan dibuat sebagai evaluasi resmi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam melaksanakan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021 sekaligus sebagai pertimbangan dalam penyiapan rencana strategis periode berikutnya.

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan tahun 2016 – 2021. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada, situasi perkembangan masyarakat, Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 – 2019 serta perkembangan regional/global disamping perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semoga dokumen ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas. Amin.

**DAFTAR BARANG INVENTARIS**  
**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU**

No.	Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Harga (ribuan Rp)
1	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olivetti Line / 98	2002	1.080,00
2	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	2002	1.050,00
3	Rak Kayu	-	2002	625,00
5	Filling Besi/Metal	Brother / -	2002	1.611,50
6	Filling Besi/Metal	Brother / -	2002	1.604,50
7	Lemari kayu	-	2002	1.420,00
8	Rak Kayu	-	2002	180,00
9	Rak Kayu	Rak koran	2002	292,20
10	Rak Kayu	Rak Majalah	2002	210,00
11	Meja Bundar	-	2002	360,00
12	Meja Bundar	-	2002	360,00
13	Kursi Tamu	Ligna	2002	2.100,00
14	Meja Baca	meja baca pendek	2002	240,00
15	Meja Baca	-	2002	675,00
16	Meja Baca	-	2002	280,00
17	Meja Baca	-	2002	540,00
18	Meja Baca	-	2002	300,00
5	Meja Baca	-	2002	600,00
6	Kipas Angin	Maspion / MOF 40 Kecil	2002	120,00
7	Kipas Angin	Extend	2002	180,00
8	Kipas Angin	National / Standing	2002	105,00
9	Kipas Angin	extend / gantung	2002	540,00
10	Meja Kerja	Blue Shark / -	2002	180,00
11	Meja Kerja	Blue Shark / -	2002	180,00
12	Meja Kerja	blue shark	2002	310,00
13	Meja Kerja	-	2002	270,00

14	Meja Kerja	-	2002	270,00
15	Meja Komputer	Activ	2003	180,00
40	Rak Besi/Metal	celica	2004	4.050,00
41	Rak Besi/Metal	-	2004	2.250,00
42	Rak Besi/Metal	-	2004	900,00
43	Rak Besi/Metal	celica	2004	450,00
44	Rak Besi/Metal	celica	2004	450,00
45	Rak Besi/Metal	celica	2004	450,00
61	Rak Kayu	-	2004	540,00
290	Televisi	LG / Tabung	2004	1.500,00
4	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	Toyota / Minibus	2005	110.000,00
175	Kursi Lipat	chitose	2005	900,00
176	Kursi Lipat	chitose	2005	726,00
14	Troli	-	2006	300,00
83	Lemari Sorok	Brother / Lemari Sorok	2008	1.318,50
236	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Electrolux / Z1550	2008	1.512,00
240	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Electrolux / Z1550	2008	1.512,00
245	AC Unit	York / -	2008	2.400,00
247	AC Unit	York	2008	2.400,00
256	AC Split	York	2008	2.400,00
260	AC Split	York	2008	2.400,00
268	Kipas Angin	National / Kipas Gantung	2008	180,00
277	Kipas Angin	-	2008	1.960,00
282	Dispenser	Miyako / Hot & Cool	2008	225,00
283	Dispenser	Miyako	2008	227,00
5	Sepeda Motor	Suzuki Shogun / Bebek	2009	12.770,00
11	Kendaraan Bermotor Roda tiga	Tresida / Motor Box	2009	16.800,00
20	Alat Penyimpanan Lain-lain	Box Arsip	2009	13.500,00
24	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Olympia / Portable	2009	950,00
35	Lemari Besi	brother	2009	10.000,00
60	Rak Kayu	-	2009	6.000,00
64	Rak Kayu	-	2009	11.990,00
65	Rak Kayu	-	2009	3.750,00

81	Brand Kas	Indachi / -	2009	4.750,00
90	Lemari kayu	-	2009	980,00
92	Lemari kayu	-	2009	1.470,00
95	Papan Visuil	-	2009	180,00
100	Papan Pengumuman	-	2009	870,00
101	White Board	- / -	2009	200,00
102	White Board	-	2009	1.000,00
103	White Board	Golden Horse	2009	150,00
104	White Board	Golden Horse	2009	150,00
106	Peta	-	2009	72,00
107	Globe	- / -	2009	60,00
108	Globe	-	2009	60,00
109	Globe	Globe kecil	2009	30,00
110	Globe	-	2009	120,00
115	Papan Nama Ruangan/Jabatan	-	2009	1.250,00
116	Papan Nama Ruangan/Jabatan	-	2009	750,00
127	Rak Kayu	Rak Buku	2009	4.000,00
134	Meja Kayu/Rotan	Astro Box	2009	750,00
135	Meja Kayu/Rotan	Big Panel	2009	750,00
136	Meja Rapat	-	2009	4.000,00
143	Meja Tambahan	Meja Dispenser	2009	170,00
148	Meja Bundar	-	2009	1.500,00
150	Kursi Rapat	Chitose	2009	8.850,00
154	Kursi Putar	Indachi / -	2009	200,00
157	Kursi Putar	Isabelle	2009	420,00
160	Kursi Putar	Rakuda	2009	420,00
161	Kursi Putar	Indachi	2009	420,00
164	Kursi Putar	-	2009	1.680,00
165	Kursi Putar	indachi	2009	400,00
181	Meja Komputer	Crysta / -	2009	140,00
183	Meja Komputer	-	2009	140,00
186	Meja Komputer	-	2009	140,00
188	Meja Komputer	-	2009	280,00

191	Sofa	Sofa Ukir	2009	4.000,00
197	Gordyn	vertical blind	2009	13.600,00
207	Meja Baca	-	2009	1.500,00
239	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Sanyo	2009	1.400,00
275	Kipas Angin	Miyako	2009	105,00
288	Dispenser	Miyako	2009	700,00
289	Rak Piring	-	2009	1.500,00
292	Televisi	L.G. / Pearl Black	2009	3.000,00
295	Televisi	L.G / Pearl Black	2009	1.800,00
304	P.C Unit/ Komputer PC	ECS / -	2009	8.925,00
315	P.C Unit/ Komputer PC	Sim V	2009	4.000,00
318	P.C Unit/ Komputer PC	Sim V	2009	4.000,00
322	P.C Unit/ Komputer PC	SIMBADA X	2009	8.000,00
349	Printer	canon / mp 258	2009	1.500,00
374	Meja Kerja	-	2009	500,00
375	Meja Kerja	-	2009	500,00
377	Meja Kerja	-	2009	500,00
379	Meja Kerja	Active	2009	500,00
382	Meja Kerja	-	2009	1.000,00
401	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	brother	2009	4.400,00
415	Boneka Anatomi	-	2009	2.480,00
416	Boneka Anatomi	-	2009	2.460,00
1	Staion Wagon	Toyota Avanza / Minibus	2010	159.299,95
6	Sepeda Motor	Suzuki Shogun / Bebek	2010	14.194,20
22	Alat Penyimpanan Lain-lain	Box Arsip	2010	3.500,00
25	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	brother / M-2000 Deluxe	2010	5.679,00
31	Lemari Besi	Brother	2010	2.486,00
32	Lemari Besi	Brother	2010	1.700,00
50	Rak Besi/Metal	Brother	2010	19.746,00
59	Rak Kayu	-	2010	2.200,00
70	Filling Besi/Metal	Brother / -	2010	2.486,00
74	Filling Besi/Metal	Brother	2010	1.700,00

75	Filling Besi/Metal	-	2010	3.400,00
82	Lemari Sorok	Brother	2010	1.318,50
132	Meja Kayu/Rotan	Meja Dispenser / -	2010	165,00
133	Meja Kayu/Rotan	Meja Dispenser	2010	165,00
142	Meja Tambahan	Meja Dispenser	2010	155,00
151	Kursi Rapat	chitose	2010	5.000,00
155	Kursi Putar	Indachi	2010	1.000,00
158	Kursi Putar	Indachi	2010	500,00
163	Kursi Putar	indachi	2010	1.000,00
168	Kursi Lipat	Chitose	2010	358,80
170	Kursi Lipat	Chitose	2010	358,80
173	Kursi Lipat	chitose	2010	1.239,80
174	Kursi Lipat	chitose / lipat	2010	1.239,80
178	Kursi Lipat	chitose	2010	2.450,00
182	Meja Komputer	- / -	2010	250,00
185	Meja Komputer	-	2010	290,00
187	Meja Komputer	-	2010	290,00
189	Meja Komputer	-	2010	580,00
199	Gordyn	-	2010	18.962,00
202	Gordyn	-	2010	299,40
222	Karpet	Karpet Puzlle	2010	1.000,00
229	Jam Mekanis	Nobel Quartz / -	2010	200,00
230	Jam Mekanis	Nobel / -	2010	200,00
231	Jam Mekanis	Nobel / Jam Dinding	2010	200,00
232	Jam Mekanis	Pisner / Jam dinding	2010	200,00
259	AC Split	Toshiba	2010	5.450,00
265	AC Split	LG / Hercules	2010	16.350,00
280	Dispenser	Sharp / Hot & Cool	2010	330,00
285	Dispenser	Miyako	2010	340,00
306	P.C Unit/ Komputer PC	Compaq Presario	2010	6.768,90
311	P.C Unit/ Komputer PC	HP	2010	9.195,00
312	P.C Unit/ Komputer PC	-	2010	5.000,00
313	P.C Unit/ Komputer PC	-	2010	6.508,38

316	P.C Unit/ Komputer PC	Simbada	2010	6.508,38
319	P.C Unit/ Komputer PC	-	2010	6.508,38
320	P.C Unit/ Komputer PC	-	2010	14.800,00
323	P.C Unit/ Komputer PC	-	2010	6.508,38
332	Lap Top	Toshiba / -	2010	10.000,00
333	Lap Top	Toshiba / -	2010	10.000,00
334	Lap Top	Toshiba	2010	10.000,00
343	Printer	hp / Destget - 2410	2010	900,00
355	Printer	Canon / Pixma MP 258	2010	734,85
367	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Activ	2010	1.160,00
380	Meja Kerja	-	2010	405,48
381	Meja Kerja	star	2010	810,96
385	Meja Kerja	star	2010	810,96
417	Boneka Anatomi	-	2010	2.460,00
7	Sepeda Motor	Suzuki Titan / Bebek	2011	12.523,13
15	Troli	krisbow	2011	1.500,00
21	Alat Penyimpanan Lain-lain	Box Arsip	2011	14.850,00
27	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	2011	1.500,00
29	Lemari Besi	Brother / -	2011	1.500,00
30	Lemari Besi	Brother / -	2011	1.200,00
34	Lemari Besi	Lotte Mart	2011	1.470,00
48	Rak Besi/Metal	Rak pajangan surat kabar	2011	1.000,00
49	Rak Besi/Metal	Brother	2011	10.800,00
56	Rak Besi/Metal	informa	2011	9.000,00
62	Rak Kayu	-	2011	2.250,00
63	Rak Kayu	-	2011	3.600,00
66	Rak Kayu	-	2011	2.250,00
73	Filling Besi/Metal	Brother	2011	1.500,00
84	Lemari Kaca	-	2011	2.300,00
86	Lemari kayu	-	2011	3.000,00
88	Lemari kayu	-	2011	2.100,00
91	Lemari kayu	-	2011	3.900,00
117	LCD Proyektor	Sony / -	2011	8.500,00

120	Lemari Kayu	-	2011	1.500,00
139	Meja Reseption	-	2011	6.500,00
140	Meja Reseption	-	2011	700,00
141	Meja Reseption	-	2011	2.250,00
144	Meja Panjang	-	2011	1.950,00
152	Kursi Rapat	chitose	2011	4.850,00
166	Kursi Putar	informa	2011	8.250,00
169	Kursi Lipat	Chitose	2011	350,00
171	Kursi Lipat	-	2011	350,00
172	Kursi Lipat	Chitose	2011	2.100,00
177	Kursi Lipat	chitose	2011	4.825,80
192	Sofa	Dagaho Sofa	2011	8.825,00
193	Sofa	-	2011	8.825,00
200	Gordyn	vertical Blind	2011	22.080,00
210	Meja Baca	-	2011	6.000,00
219	Karpet	-	2011	260,00
220	Karpet	-	2011	390,00
244	AC Unit	LG / -	2011	4.230,00
249	AC Split	L.G. / Hercules 2	2011	4.230,00
263	AC Split	L.G. Hercules II	2011	12.690,00
264	AC Split	LG / Hercules II	2011	4.230,00
271	Kipas Angin	Maspion	2011	300,00
309	P.C Unit/ Komputer PC	Dell / Komputer Desktop	2011	9.000,00
314	P.C Unit/ Komputer PC	Dazumba	2011	4.070,00
335	Lap Top	Acer	2011	8.950,00
345	Printer	Canon / IP 2770	2011	625,00
354	Printer	Canon / Pixma	2011	625,00
376	Meja Kerja	-	2011	500,00
378	Meja Kerja	-	2011	500,00
386	Meja Kerja	-	2011	1.000,00
387	Meja Kerja	-	2011	1.600,00
8	Sepeda Motor	HONDA/ NF11B2D1 M/T / Bebek	2012	13.154,98
38	Rak Besi/Metal	-	2012	1.208,00

39	Rak Besi/Metal	-	2012	1.208,00
46	Rak Besi/Metal	brother	2012	27.784,00
77	Filling Besi/Metal	brother	2012	3.400,00
96	Alat Penghancur Kertas	ZSA AUTO / -	2012	3.950,00
98	Papan Nama Instansi	-	2012	1.250,00
99	Papan Nama Instansi	-	2012	1.250,00
119	Lemari Kayu	-	2012	1.350,00
121	Lemari Kayu	-	2012	1.350,00
156	Kursi Putar	Rakuda	2012	750,00
159	Kursi Putar	Indachi	2012	750,00
162	Kursi Putar	Rakuda	2012	4.500,00
201	Gordyn	VERTICAL BLIND	2012	15.597,00
223	Karpet	-	2012	2.300,00
225	Karpet	-	2012	300,00
227	Karpet	-	2012	1.000,00
243	AC Sentral	Changhong / A.C Standing	2012	18.500,00
248	AC Split	Changhong / CSC 1811-001213	2012	4.500,00
250	AC Split	Changhong	2012	4.500,00
251	AC Split	Changhong	2012	4.500,00
281	Dispenser	Miyako / Wd 290 HC	2012	650,00
284	Dispenser	MIYAKO / Wd 290 HC	2012	250,00
291	Televisi	Samsung / seri 4 - Flat	2012	5.500,00
305	P.C Unit/ Komputer PC	Hp-pavilion p2 / -	2012	8.500,00
307	P.C Unit/ Komputer PC	Acer / Aspire M.3985	2012	7.250,00
340	Note Book	SONY VAIO / svE14A25.CVB	2012	12.500,00
344	Printer	Canon / IP 2770	2012	650,00
346	Printer	Canon / MP 287	2012	750,00
347	Printer	EPSON / L800	2012	4.450,00
350	Printer	canon / mp 258	2012	1.500,00
361	Webcam	-	2012	950,00
412	Mesin Barcode	-	2012	3.275,00

414	Facsimile	Panasonic / KX-FT987	2012	2.500,00
3	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota avanza / 1300 G (F601R-GMM)	2013	155.800,00
12	Troli	Krisbow / -	2013	1.000,00
13	Troli	Krisbow / -	2013	1.000,00
37	Rak Besi/Metal	Unico	2013	2.460,00
47	Rak Besi/Metal	unico	2013	14.760,00
330	P.C Unit/ Komputer PC	accor / -	2013	8.250,00
352	Printer	canon ip 2770 / -	2013	750,00
17	Lemari Penyimpanan	lion	2014	27.320,00
19	Lemari Penyimpanan	Lion / Rak Penyimpanan Peta	2014	20.950,00
23	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	ROYAL	2014	2.000,00
33	Lemari Besi	Lion / Lemari Roll O'pack	2014	64.070,00
76	Filling Besi/Metal	brother	2014	4.000,00
78	Filling Besi/Metal	brother / 4 laci	2014	4.000,00
87	Lemari kayu	Super Furniture	2014	1.680,00
94	Rak Kaca	-	2014	950,00
97	Papan Nama Instansi	-	2014	1.340,00
125	Rak Kayu	-	2014	14.570,00
138	Meja Reseption	-	2014	59.850,00
145	Meja Panjang	-	2014	3.950,00
146	Meja Panjang	-	2014	5.000,00
198	Gordyn	Vertical Blind	2014	6.300,00
221	Karpet	-	2014	2.725,00
237	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Mayaka	2014	1.500,00
238	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Electroluk	2014	1.500,00
241	Lemari Es	panasonic	2014	2.500,00
242	Lemari Es	Panasonic	2014	2.500,00
246	AC Unit	L.G. / SN/SU 09 LTG	2014	4.500,00
252	AC Split	LG / SN-SU 09 LFG	2014	4.500,00
253	AC Split	L.G. / Anti bakteria	2014	4.500,00
254	AC Split	LG / anti bacteria	2014	4.500,00
255	AC Split	L.G. / SN/SU 09 LTG	2014	4.500,00
257	AC Split	L.G. / SM-SU 18 LRS	2014	7.500,00

258	AC Split	L.G. / SN-SU 09 LFG	2014	4.500,00
261	AC Split	L.G. / SN/ SU 09 LTG	2014	15.000,00
262	AC Split	L.G. / SN 18 LFG	2014	13.950,00
269	Kipas Angin	Miyako	2014	500,00
272	Kipas Angin	Maspion / JF-2102T	2014	500,00
273	Kipas Angin	Maspion / JF-1202T	2014	500,00
279	Exhause Fan	panasonic	2014	3.500,00
286	Dispenser	Miyako / Hot & Cool	2014	817,00
293	Televisi	L.G. / LCD	2014	4.350,00
294	Televisi	Sharp / Alexander Ioto	2014	2.250,00
296	Televisi	L.G. / LED	2014	6.900,00
297	Camera Film	sony / pocket	2014	3.000,00
298	Tangga Alumunium	Jason / Rangkap 3	2014	1.500,00
299	Tangga Alumunium	Future	2014	1.500,00
300	Dispenser	Miyako / Hot & Cool	2014	408,00
301	Handy Cam	Sony	2014	5.250,00
308	P.C Unit/ Komputer PC	Acer Aspire / ATC-605	2014	8.545,00
310	P.C Unit/ Komputer PC	HP	2014	8.650,00
317	P.C Unit/ Komputer PC	Acer Aspire / ATC-605	2014	8.545,00
321	P.C Unit/ Komputer PC	Acer Aspire	2014	25.635,00
337	Lap Top	Toshiba Satellite / L40_AS104X	2014	12.500,00
338	Note Book	Asus	2014	12.950,00
339	Note Book	Asus / A.451L	2014	12.650,00
348	Printer	Epson / Dot Matrix	2014	4.000,00
353	Printer	Epson / Dot Matrix	2014	1.700,00
356	Printer	Epson / Dot Matrix	2014	3.400,00
366	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2014	2.000,00
368	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Activ	2014	2.000,00
369	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	2014	1.000,00
370	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Activ	2014	1.000,00
394	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Jinrong / Putar	2014	2.000,00
395	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi / Putar	2014	1.435,00
396	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	2014	1.435,00

397	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi	2014	1.435,00
398	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi	2014	1.435,00
404	Compact Disc. Player	-	2014	700,00
405	Microphone/Wireless Mic	-	2014	6.500,00
406	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA 1200 VA / type CE 1200	2014	1.556,25
407	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / 1200 VA	2014	1.556,25
408	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / 1200 VA	2014	3.112,50
409	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA	2014	4.500,00
413	Sound System	Yamaha / PSRS 950	2014	43.500,00
418	Alat Pemadam Kebakaran	soliongan & damas	2014	2.000,00
419	Alat Pemadam Kebakaran	krakatau	2014	2.000,00
422	Serial Scanner/Printe	Canon / MX 397	2014	7.800,00
423	Serial Scanner/Printe	Canon / MX 397	2014	3.900,00
9	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125	2015	14.821,75
10	Sepeda Motor	SUPRA X / 125 F1	2015	17.122,00
16	Troli	krisbow	2015	2.000,00
18	Lemari Penyimpanan	LION	2015	8.910,00
51	Rak Besi/Metal	Brother / 3100	2015	24.250,00
52	Rak Besi/Metal	Brother / B-902	2015	5.900,00
53	Rak Besi/Metal	Brother / B-902	2015	2.028,87
54	Rak Besi/Metal	Brother / B-902	2015	2.028,87
67	Rak Kayu	-	2015	980,00
68	Rak Kayu	-	2015	950,00
93	Lemari kayu	-	2015	3.460,00
105	White Board	-	2015	1.000,00
111	Display	Multiplek Lapis HPL	2015	3.500,00
112	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	2015	3.000,00
114	Genset	DAISHIN / Engine HONDA	2015	29.800,00
118	LCD Proyektor	Sony / VPL-DX147	2015	17.613,91
179	Kursi Lipat	Chitose	2015	24.103,85
190	Bantal	Kain	2015	2.000,00
213	Meja Baca	Kayu	2015	27.715,24
214	Meja Baca	Fiberglass Plastic	2015	4.017,31

215	Meja Baca	Fiberglass Plastic	2015	2.008,65
216	Meja Baca	Kayu	2015	17.228,39
224	Karpet	benang Wol	2015	25.655,53
226	Karpet	benang Wol	2015	1.566,75
228	Karpet	benang Wol	2015	3.721,03
233	Jam Mekanis	pioneer	2015	750,00
278	Kipas Angin	Maspion	2015	1.000,00
302	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Stainless steel	2015	1.000,00
303	Tandon Air	Grand Lux / Plastik	2015	2.500,00
324	P.C Unit/ Komputer PC	HP / R1231 All in One PC	2015	8.500,00
351	Printer	Canon / IP 2770	2015	1.500,00
362	Server	HP / Proliant MI10 v2	2015	22.750,00
363	Wireless Lan (USB)	Sony / IFU-WLM3	2015	1.527,22
402	Lemari dan Arsip Pejabat Lain-lain	Lion / L 37C	2015	63.402,26
411	Layar Proyektor	E-FOCUS / 84	2015	6.108,87
420	Papan Bergerak	Single Colour	2015	19.700,00
421	Papan Bergerak	-	2015	40.050,00
2	Staion Wagon	Toyota New Rush / 1.5 G M/T	2016	216.331,31
55	Rak Besi/Metal	-	2016	12.500,00
69	Rak Kayu	-	2016	1.450,00
79	Filling Besi/Metal	Brother	2016	2.000,00
113	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	2016	1.950,00
122	Lemari Kayu	-	2016	1.750,00
128	Rak Kayu	-	2016	1.100,00
129	Rak Kayu	-	2016	1.000,00
167	Kursi Putar	Brother / Besi lapis plastik	2016	1.719,77
180	Kursi Lipat	Brother / Besi lapis crome	2016	8.093,02
217	Meja Baca	Kayu	2016	15.174,42
218	Meja Baca	Fiber Plastik	2016	12.139,53
234	Jam Mekanis	-	2016	300,00

287	Dispenser	Miyako	2016	200,00
325	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2016	8.500,00
326	P.C Unit/ Komputer PC	HP All in One 20R022L	2016	10.090,91
327	P.C Unit/ Komputer PC	ASUS All in One ET2013IUTI	2016	10.090,91
328	P.C Unit/ Komputer PC	-	2016	14.900,00
341	Note Book	ASUS X450JB-WX001	2016	25.227,27
357	Printer	HP LaserJet Pro MFP M125a	2016	3.027,27
358	UPS	-	2016	1.513,64
389	Meja Kerja	Oggy / Kayu	2016	1.011,63
390	Meja Kerja	Kayu	2016	1.011,63
403	Camera + Attachment	Canon Kiss X7	2016	9.310,00
410	Handycam	Panasonic	2016	10.640,00
36	Lemari Besi	-	2017	2.550,00
57	Rak Besi/Metal	-	2017	9.900,00
80	Filling Besi/Metal	Brother	2017	8.409,11
85	Lemari Kaca	-	2017	2.500,00
130	Rak Kayu	-	2017	24.274,99
131	Rak Kayu	-	2017	2.127,49
137	Meja Rapat	-	2017	9.300,00
194	Sofa	Kyoto 211 / 211	2017	8.388,99
195	Sofa	-	2017	8.200,00
196	Kursi Kerja	Chitose Caisar	2017	5.501,81
203	Gordyn	-	2017	4.745,90
204	Gordyn	-	2017	6.265,00
235	Jam Mekanis	Mirado	2017	3.000,00
266	AC Split	Panasonic	2017	26.070,00
329	P.C Unit/ Komputer PC	Lenovo	2017	18.518,35
331	P.C Unit/ Komputer PC	LENOVO	2017	8.275,00
336	Lap Top	ASUS	2017	10.091,74

342	Note Book	ACER ES 476 G	2017	9.650,00
359	UPS	ICA 12000 VA	2017	3.027,52
360	Harddisk Eksternal	Transcend	2017	1.513,76
364	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	2017	5.700,00
365	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Siantano OT 153	2017	8.076,05
371	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Siantano OT 120	2017	4.038,02
391	Meja Kerja	Saga OD 220	2017	7.571,29
392	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-	2017	4.700,00
393	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Indachi d821 cr	2017	6.496,17
399	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Premiere 4005	2017	5.552,28
400	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi d821 cr	2017	2.165,39
424	Printer	Canon	2017	2.522,94
425	CCTV	Infinity	2017	13.825,69

