



Pemerintah Kabupaten Serang
Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah



PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SERANG

RENCANA STRATEGIS 2025-2029

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang



Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah

Jalan Veteran No. 1 Kawasan Pendidikan
Superi Serang - Banten



www.dpkdserangkab.go.id



(0254) 224470



@dpkd_serangkab



dpkdkabupatenserang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya maka Rencana Strategis (RENSIKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 dapat tersusun.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang pada dasarnya merupakan Dokumen Perencanaan Tahunan yang berpedoman pada Rencana Strategis Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Serang.

Selain itu Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang merupakan komitmen Pimpinan dan seluruh Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

Dalam dokumen renstra dirumuskan visi, misi, strategi, arah kebijakan dan langkah-langkah capaian kegiatan, yang disusun secara sistematis, sinergis, dan logis untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Serang selama 5 (lima) tahun ke depan.

Disadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih belum dapat memenuhi harapan semua pihak.

Oleh karena itu masukan dan saran dalam rangka perbaikan Renstra ini sangat kami harapkan.

Akhirnya dengan segala keterbatasan, kami berharap Renstra ini dapat berguna sebagai pedoman dalam pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

Serang, 09 Desember 2025



S. R. KHUMAT FITRIADI, M.Kes., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19701130 200212 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Landasan Hukum Penyusunan.....	3
3. Maksud dan Tujuan.....	5
4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	8
1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	8
a. Tugas, Fungsi dan Struktur DPKD.....	8
b. Gambaran Sumber Daya DPKD Kabupaten Serang.....	25
c. Kinerja Pelayanan DPKD Kabupaten Serang.....	29
d. Kelompok Sasaran Layanan.....	30
e. Mitra DPKD Kabupaten Serang.....	31
f. Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggungjawab DPKD Kab Serang	31
2. Permasalahan dan Isu Strategi Perangkat Daerah.....	31
a. Permasalahan Pelayanan DPKD Kab. Serang.....	31
b. Isu Strategis.....	38
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	49
1. Tujuan dan Sasaran Renstra DPKD Kabupaten Serang Tahun 2025- 2029.....	49
2. Strategi dan Arah Kebijakan DPKD Kabupaten Serang Tahun 2025- 2029.....	53

BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAN DPKD.....	61
	1. Uraian Program.....	63
	2. Uraian Kegiatan.....	64
	3. Uraian Subkegiatan Beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif.....	63
	4. Uraian Subkegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	90
	5. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra DPKD Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja (IKU).....	92
	6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	95
BAB V	PENUTUP.....	99
	1. Kesimpulan Substansial.....	99
	2. Kaidah Pelaksanaan.....	100
	3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Perencanaan.....	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.....	27
Gambar 2.2	Permasalahan Pembangunan dan Pengembangan DPKD.....	34
Gambar 3.1	Konsep Renstra DPKD Kabupaten Serang.....	49
Gambar 3.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra.....	50
Gambar 4.1	Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai PNS dan non PNS DPKD Kabupaten Serang.....	25
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Status Kepegawaian.....	26
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan.....	26
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Menurut Pangkat/Golongan.....	26
Tabel 2.5	Jumlah Sarana dan Prasarana pada DPKD Kabupaten Serang.....	27
Tabel 2.6	Kinerja Pelayanan DPKD Kabupaten Serang.....	29
Tabel 2.7	Kelompok Sasaran Layanan Perpustakaan.....	30
Tabel 2.8	Kelompok Sasaran Layanan Kearsipan.....	31
Tabel 2.9	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.....	35
Tabel 2.10	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis.....	44
Tabel 3.1	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra.....	51
Tabel 3.2	Strategi DPKD Kabupaten Serang dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029.....	54
Tabel 3.3	Penetapan Renstra DPKD Kabupaten Serang.....	56
Tabel 3.4	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra DPKD Kabupaten Serang.....	58
Tabel 4.1	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra.....	66
Tabel 4.2	Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan.....	75
Tabel 4.3	Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	91
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama.....	94
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perkembangan penyelenggaraan negara dan pemerintahan, yang terjadi di Indonesia dalam kurun waktu terakhir ini, telah memberikan berbagai pengaruh dan kecenderungan terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa dan bernegara dari seluruh elemen yang ada dalam struktur Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perkembangan-perkembangan terkait dengan upaya penyelenggaraan negara dan pemerintahan dapat diindikasikan dan ditandai melalui berbagai perubahan terhadap kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional, regional bahkan di tingkat lokal.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dan undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Kedua peraturan ini mengamankan kepada Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra).

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dalam menentukan menu programnya mengpedomani Keputusan Menteri Dalam Negeri 900.1-2850 Tahun 2025 Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang meliputi beberapa tahapan, yaitu tahap peramusian rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dan tahap penyajian rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang.

Perumusan isi dan substansi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang sangat menentukan kualitas dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang yang akan dihasilkan. Salah satu dokumen rujukan awal dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang

adalah Rancangan Akhir RPJMD yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang selama 5 (Lima) tahun, baik untuk mendukung Visi, Misi Kepala Daerah maupun untuk memperbaiki kinerja layanan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang.

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dengan sistematika mengacu lampiran Permendagri Nomor 86 tahun 2017.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Disamping sebagai pengejawantahan amanat peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pembangunan serta telah terpilih dan ditetapkan kepala daerah (Bupati - Wakil Bupati) yang baru, maka perlu di rumuskan kembali Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang tahun 2025-2029.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang, dalam posisi dan kapasitasnya sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada dibawah struktur pemerintah Kabupaten Serang, sangat berkepentingan dan mempunyai relevansi langsung dalam menterjemahkan seluruh fenomena perkembangan maupun perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan tersebut, melalui bentuk rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang) secara proposional dan implementatif.

Dalam konteks penyusunan perencanaan pembangunan di daerah, terkait dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, penyelenggaraannya diatur melalui pasal 151 UU No. 32/2004, yang menyebutkan bahwa Perangkat Daerah (PD) menyusun rancangan akhir rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra PD, memuat Visi, Misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD daerah dan bersifat indikatif.

Renstra PD sebagaimana dimaksud, dirumuskan dalam bentuk rencana kerja satuan kerja perangkat daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

1.2. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 disusun berdasarkan atas:

1. Landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang.
5. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan.
6. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan.
7. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 12 Tahun 2004, tentang Pembahasan kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah daerah.
8. Undang-undang No 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2025-2045
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025 - 2029
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang

Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri 900.1-2850 Tahun 2025 Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan;
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029
23. Peraturan Bupati Serang Nomor: 40 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang;
24. Peraturan Bupati Serang Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Serang;

25. Peraturan Bupati Serang Nomor 39 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang untuk periode 5 (lima) tahun.

Adapun maksud Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang adalah :

1. Meletakkan dasar-dasar rencana strategis program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang untuk pembangunan 5 (lima) tahun.
2. Memberikan pedoman dan pengetahuan bagi aparatur perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dalam menentukan sasaran prioritas dan strategi pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun tujuan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang adalah:

3. Menetapkan tujuan jangka panjang:

Perencanaan strategis membantu organisasi menentukan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka 2025-2029.

4. Mengembangkan strategi:

Setelah tujuan ditetapkan, perencanaan strategis membantu organisasi merancang strategi yang efektif untuk mencapai tujuan tersebut.

5. Mengelola risiko:

Perencanaan strategis membantu mengidentifikasi dan menganalisis potensi risiko bisnis, serta mengembangkan langkah-langkah untuk mengelola dan meminimalkan dampaknya.

6. Meningkatkan kinerja:

Dengan memiliki rencana yang jelas dan terstruktur, organisasi dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

7. Mengantisipasi perubahan:

Perencanaan strategis memungkinkan organisasi untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan bisnis dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan dan peluang baru.

8. Menggunakan sumber daya secara efektif:

Perencanaan strategis membantu organisasi untuk mengalokasikan sumber daya secara efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

9. Meningkatkan transparansi:

Perencanaan strategis dapat meningkatkan transparansi dalam organisasi, sehingga semua pihak yang terkait memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan dan strategi.

10. Membangun kepercayaan:

Dengan memiliki rencana yang jelas dan terukur, perencanaan strategis dapat membantu membangun kepercayaan antara manajemen dan karyawan, serta pemangku kepentingan lainnya.

11. Mengurangi ketidakpastian:

Perencanaan strategis membantu mengurangi ketidakpastian dalam bisnis dengan memberikan arah yang jelas dan terukur.

10. Pedoman

Sebagai pedoman dalam penyusunan Renja yang merupakan perencanaan tahunan berupa program beserta target dan pagu yang bersifat indikatif sebagai bahan lebih lanjut pada penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum Penyusunan
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - a. Tugas, Fungsi dan Struktur DPKD
 - b. Gambaran Sumber Daya DPKD Kabupaten Serang
 - c. Kinerja Pelayanan DPKD Kabupaten Serang
 - d. Kelompok Sasaran Layanan
 - e. Mitra DPKD Kabupaten Serang
 - f. Dukungan BUMD dalam Pencapaian DPKD Kabupaten Serang
 - g. Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggungjawab DPKD Kab
Serang
2. Permasalahan dan Isu Strategi Perangkat Daerah
 - a. Permasalahan Pelayanan DPKD Kab. Serang
 - b. Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Tujuan Renstra DPKD Kabupaten Serang Tahun 2025-2029
2. Sasaran Renstra DPKD Kabupaten Serang Tahun 2025-2029
3. Strategi DPKD Kabupaten Serang dalam Mencapai Tujuan dan
Sasaran Renstra DPKD Tahun 2025-2029
4. Arah Kebijakan DPKD Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran
Renstra DPKD Tahun 2025-2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAN DPKD

1. Uraian Program
2. Uraian Kegiatan
3. Uraian Subkegiatan Beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Paga
indikatif
4. Uraian Subkegiatan Dalam Rangka Mendukung Program
Prioritas Pembangunan Daerah
5. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra DPKD Tahun 2025-2029
Melalui Indikator Kinerja (IKU)
6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan Substansial
2. Kaidah Pelaksanaan
3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Porencanaan

B A B II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN SERANG

2.1. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang

a. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang.

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang sesuai dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 39 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Dinas :

- a. Unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;

2. Fungsi Dinas:

- a. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Kearsipan;
- b. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Kearsipan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan,

Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Kearsipan;

- d. Pengawasan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

3. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Data Informasi, Akreditasi, dan Kerjasama Antar Lembaga;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. Bidang Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis;

4. Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Kepala Dinas.

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- 1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Kearsipan;
- 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang di bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Kearsipan;
- 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar

Lembaga, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Kearsipan;

4. Pengawasan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Kearsipan; dan
5. Pelaksanaan tugas tambahan.

b. Sekretaris

Sekretaris berkodudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut :
Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengawasi, melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di Bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Program, Keuangan, dan Evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris memiliki fungsi:

1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;
2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;
4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;
5. Pelaksanaan tugas tambahan.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a. Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pengaturan penyelenggaraan Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan Bagian Umum dan Kepegawaian;

4. Pengawasan penyelenggaraan Bagian Umum dan Kepegawaian;

5. Pelaksanaan tugas tambahan;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, dan sarana prasarana.

b. Tugas Umum.

1. Menyusun rencana program kerja;
2. Mengelola administrasi keuangan sub bagian;
3. Mendistribusikan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan dan mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas berdasarkan standar operasional prosedur dengan mengedepankan norma, standar, prosedur, kriteria dan etika sebagai pelayanan masyarakat;
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, rapat – rapat, tamu – tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
6. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
7. Melaksanakan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
8. Melakukan koordinasi perjalanan dinas;
9. Menyiapkan data sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun rencana kebutuhan barang, kebutuhan operasional kantor, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
11. Melaksanakan urusan inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang inventaris;
12. Mengelola sarana dan prasarana;
13. Mempersiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana;

14. Menyusun laporan tahunan tentang barang inventarisasi kantor;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Menyusun laporan berkala;

c. Tugas Kepegawaian.

1. Mengelola data kepegawaian;
2. Mengelola administrasi kepegawaian;
3. Menyusun formasi pegawai;
4. Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, SK berkala, gaji, tunjangan pendidikan, pemberhentian, penetapan pensiun, dan kesejahteraan pegawai;
5. Menyelenggarakan urusan pembinaan peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai, presensi/absensi, dan mengusulkan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi serta mengusulkan pemberian sanksi kepada pegawai yang indisipliner;
6. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian;
7. Melaksanakan penataan dan pengohon data kearsipan kepegawaian secara digital;
8. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
9. Mengkoordinasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

c. Kepala Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga

Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas, memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga.

Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga;
2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama Antar Lembaga;
4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di Bidang Data Informasi, Akreditasi dan Kerjasama antar Lembaga;
5. Pelaksanaan tugas tambahan;

d. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno ;
4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
5. Pelaksanaan tugas tambahan

e. Kepala Bidang Kearsipan.

Kepala Bidang Kearsipan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Program Perijinan dan Penggunaan Arsip.

Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:

1. Peramusian rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Program Perijinan dan Penggunaan Arsip;
2. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Program Perijinan dan Penggunaan Arsip;
3. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di di Bidang Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Program Perijinan dan Penggunaan Arsip; dan
4. Pelaksanaan tugas tambahan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahliannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jabatan fungsional murni/infiaing dan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan yang terbagi dalam berbagainkelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

1. Analis Kebijakan Ahli Muda (Pelaksana Urusan Perencanaan, Program, Keuangan dan Evaluasi)

Tugas Analis Kebijakan Ahli Muda Pelaksana Urusan Perencanaan, Program, Keuangan, dan Evaluasi meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja organisasi;
- b. Mengumpulkan data dan informasi untuk analisis kebijakan;
- c. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;
- d. Menyusun rencana program;

- e. Menyusun bahan koordinasi;
- f. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
- g. Menyusun bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- h. Melakukan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Menyusun laporan tahunan, rencana kerja, dan laporan keuangan

2. Analis Kebijakan Ahli Muda (Pelaksana Urusan Umum).

Tugas Analis Kebijakan Ahli Muda Pelaksana Urusan Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

- a. Mengidentifikasi masalah lembaga;
- b. Mengumpulkan data informasi untuk menentukan kebijakan;
- c. Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan;
- d. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan;
- e. Menganalisis permasalahan kebijakan;
- f. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;
- g. Menyusun konsep kebijakan yang bersifat beschiking (penetapan);
- h. Menyusun rencana kerja organisasi;
- i. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;
- j. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan;
- k. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- l. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- m. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan;
- n. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- o. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- p. Menyusun kebijakan/penetapan pemerintah;

3. Asisten Perpustakaan Terampil.

Tugas Asisten Perpustakaan Terampil meliputi:

- a. Menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan Perpustakaan;
- b. Membuat daftar usulan pengadaan bahan Perpustakaan;
- c. Melakukan registrasi bahan Perpustakaan;

- d. Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi Perpustakaan;
- e. Mereproduksi (produksi ulang) koleksi Perpustakaan;
- f. Melakukan kegiatan pascapengatalogan;
- g. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
- h. Melakukan layanan Perpustakaan keliling;
- i. Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana; dan
- j. Membuat kliping;

4. Asisten Perpustakaan Mahir.

Tugas Asisten Perpustakaan Mahir, meliputi:

- a. Mengumpulkan bahan Perpustakaan sesuai hasil seleksi;
- b. Melakukan penjajaran koleksi Perpustakaan (shelving);
- c. Mengeluarkan koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi (Discarding);
- d. Menjilid koleksi Perpustakaan;
- e. Mengidentifikasi kerusakan koleksi Perpustakaan;
- f. Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana;
- g. Melakukan referensi cepat (quick reference);
- h. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan (sirkulasi);
- i. Menyiapkan bahan pameran Perpustakaan;
- j. Mengentri data kepustakawanan; dan
- k. Membuat anotasi koleksi Perpustakaan;

5. Asisten Perpustakaan Penyelia.

Tugas Asisten Perpustakaan Penyelia, meliputi:

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka;
- b. Mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan; .
- c. Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan;
- d. Menata tata naskah terbitan berkala;
- e. Menyusun rencana kerja teknis perpustakaan;
- f. Melakukan layanan penuturan cerita (storytelling);
- g. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service);
- h. Melakukan layanan tur perpustakaan (library tour); dan
- i. Membuat statistik Perpustakaan.

6. Pustakawan Ahli Pertama.

Tugas Pustakawan Ahli Pertama, meliputi:

- a. Melakukan penyiangan koleksi Perpustakaan;
- b. Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi Perpustakaan;
- c. Melakukan pelestarian fisik koleksi Perpustakaan audio visual;
- d. Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan Perpustakaan;
- e. Menyusun literatur sekunder;
- f. Mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan;
- g. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
- h. Memberikan layanan orientasi Perpustakaan;
- i. Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu; Melakukan silang layan Perpustakaan (inter library loan);
- j. Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- k. Menyusun paket informasi terseleksi;
- l. Mengelola konten website dan media sosial kepustakawanan;
- m. Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik;
- n. Menyiapkan konten pameran di bidang Perpustakaan; dan
- o. Melakukan program literasi informasi tingkat I;

7. Pustakawan Ahli Muda

Tugas Pustakawan Ahli Muda, meliputi:

- a. Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka;
- b. Melakukan seleksi bahan perpustakaan;
- c. Menganalisis kebutuhan pelestarian;
- d. Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);
- e. Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;
- f. Membuat tajuk kendali nama;
- g. Membuat abstrak informatif koleksi Perpustakaan;
- h. Mengendalikan mutu data kepustakawanan;
- i. Mengorganisasikan data set dalam repositori data;
- j. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin;

- k. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan;
- l. Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan;
- m. Memberikan layanan referensi;
- n. Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka;
- o. Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka;
- p. Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan;
- q. Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia;
- r. Membuat sinopsis koleksi perpustakaan; dan
- s. Melakukan program literasi informasi tingkat II;

8. Pustakawan Ahli Madya.

Tugas Pustakawan Ahli Madya, meliputi:

- a. Mengevaluasi koleksi Perpustakaan;
- b. Melakukan autentikasi *manuskrip (naskah kuno)* bahan Perpustakaan;
- c. Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi Perpustakaan;
- d. Melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian;
- e. Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan Perpustakaan;
- f. Membuat tajak kendali subjek;
- g. Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
- h. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat multidisplin;
- i. Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep;
- j. Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang Perpustakaan;
- k. Menyusun rancangan standar di bidang Perpustakaan;
- l. Melakukan pembinaan teknis Perpustakaan;
- m. Mengadvokasi kebijakan di bidang Perpustakaan di dalam institusi;
- n. Menyusun rencana penyelenggaraan Perpustakaan;
- o. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
- p. Mengelola layanan kepada pemustaka;
- q. Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *mid-level researcher* bagi mahasiswa strata dua;
- r. Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan Perpustakaan;

4. Melakukan instruksi bibliografi;
5. Membuat resensi bahan Perpustakaan yang dipublikasikan;
6. Merancang desain pameran di bidang Perpustakaan; dan
7. Melakukan program literasi informasi tingkat III.

9. Pustakawan Ahli Utama.

Tugas Pustakawan Ahli Utama, meliputi:

- a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan;
- b. Menyusun rencana penanggulangan bencana (disaster management plan) untuk Perpustakaan;
- c. Mengembangkan standar pengorganisasian bahan Perpustakaan;
- d. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat interdisiplin;
- e. Membuat prototipe atau model Perpustakaan;
- f. Membimbing Pustakawan dalam kajian kepastakawanan;
- g. Menganalisis karya sistem kepastakawanan;
- h. Memvalidasi rancangan standar di bidang Perpustakaan;
- i. Mengadvokasi kebijakan di bidang Perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan;
- j. Menyusun rencana strategis di bidang Perpustakaan;
- k. Mengukur kinerja Perpustakaan sesuai dengan standar;
- l. Membangun jejaring/kerja sama Perpustakaan;
- m. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori senior researcher bagi mahasiswa strata tiga;
- n. Memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan, dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- o. Menyusun revisi terhadap literatur bidang/subjek tertentu;
- p. Membuat informasi teknis topik tertentu;
- q. Melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas; dan
- r. Melakukan program literasi informasi tingkat IV.

10. Arsiparis Pelaksana.

Tugas Arsiparis Pelaksana, meliputi:

- a. Mencatat surat/naskah;
- b. Menyeleksi surat/naskah; Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan;
- c. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
- d. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip;
- e. Melakukan restorasi/pertalikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain,

melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual);

- f. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto;
- g. Melakukan recleaning arsip video;
- h. Melakukan rewinding arsip rekaman suara;
- i. Melakukan perawatan (arsip tektual, mikrofiche, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan);
- j. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofiche, dan CD;
- k. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD;
- l. Memberikan layanan arsip konvensional;
- m. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan;
- n. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan;
- o. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan;
- p. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan

11. Arsiparis Pelaksana Lanjutan

Tugas Arsiparis Pelaksana Lanjutan, meliputi:

- a. Mengarahkan surat/naskah;
- b. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
- c. Melakukan entri data ke komputer;
- d. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan;
- e. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
- f. Memberkaskan arsip aktif;
- g. Membuat daftar arsip aktif;
- h. Membuat daftar arsip inaktif;
- i. Membuat daftar isi berkas;
- j. Melaksanakan penyeleksi hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;
- k. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
- l. Membuat daftar arsip kartografi;

- m. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi);
- n. Menyeleksi arsip foto yang akan diolah/dihasilkan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direproduksi);
- o. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD;
- p. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD; Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD;
- q. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik;
- r. Melakukan alih format arsip elektronik;
- s. Melakukan pemindaian (scanning);
- t. Memberikan layanan alih media arsip konvensional;
- u. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar;
- v. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan;
- w. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.

12. Arsiparis Penyelia

Tugas Arsiparis Penyelia, meliputi:

- a. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip;
- b. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik;
- c. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto);
- d. Membuat daftar arsip statis;
- e. Membuat daftar arsip statis;
- f. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
- g. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah;
- h. Membuat ikhtisar khusanah arsip;
- i. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing;
- j. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
- k. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara); Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
- l. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);

- m. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip;
- n. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacuum dry chamber);
- o. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control);
- p. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan;
- q. Memberikan layanan alih media arsip media baru;
- r. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan;
- s. Menyusun katalog pameran kearsipan;
- t. Membuat representasi informasi/caption;
- u. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
- v. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan;
- w. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip;

13. Arsiparis Ahli Pertama

Tugas Arsiparis Ahli Pertama, meliputi:

- a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- d. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- e. Menilai senarai/daftar arsip;
- f. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- g. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- h. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- i. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- j. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- k. Menilai senarai/daftar arsip;
- l. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;Menilai senarai/daftar arsip;
- m. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- n. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- o. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- p. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
- q. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;

- r. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- s. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- t. Menilai senarai/daftar arsip;
- u. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;Menilai senarai/daftar arsip;
- v. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
- w. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
- x. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
- y. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
- z. Melakukan luminasi arsip peta/
- â. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
- â. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
- ô. Menyusun urjuk citra (display pameran kearsipan);
- na.Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

14. Arsiparis Ahli Muda

Tugas Arsiparis Ahli Muda, meliputi:

- a. Menilai arsip yang akan disusutkan
- b. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia;
- c. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- d. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- e. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- f. Menilai hasil transliterasi arsip;
- g. Menilai hasil transkripsi arsip;
- h. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan;
- i. Membuat pengujian dasar arsip audio visual;
- j. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip;
- k. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
- l. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
- m. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah;
- n. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan;
- o. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis;

- p. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.

15. Arsiparis Ahli Madya

Tugas Arsiparis Ahli Madya, meliputi:

- a. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- b. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
- c. Membuat inventaris arsip perseorangan;
- d. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber / pengenalan khasanah arsip;
- e. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip;
- f. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan;
- g. Menyusun naskah apresiasi kearsipan;
- h. Melakukan apresiasi kearsipan;
- i. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting;
- j. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
- k. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran;
- l. Menilai naskah penerbitan sumber arsip;
- m. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statik;
- n. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
- o. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip;
- p. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok;
- q. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/ pertimbangan tiap subyek/ bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman;
- r. Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan; Melakukan sertifikasi SDM kearsipan;

16. Arsiparis Ahli Utama.

Tugas Arsiparis Ahli Utama, meliputi:

- a. Menilai inventaris arsip ;

- b. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan;
- c. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan;
- d. Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip;
- e. Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip;
- f. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip;
- g. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik;
- h. Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan;
- i. Menyusun dan menyempurnakan materi uji kompetensi penilaian;

b. Gambaran Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang sebanyak : **32 orang** (ASN : 24 orang terdiri dari PNS 20 orang; PPPK 4 orang; TKK 2 orang, Prambukati Umum 6 orang, Pramuhakti Supir 2 orang).

Jumlah tersebut meliputi tenaga administrasi yang tersebar pada Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Analisis Kebijakan Ahli Muda; Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Kearsipan, Pustakawan, TKK, Tenaga Pramubakti dan Supir.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS Menurut Jabatannya

No	Nama Jabatan	Jumlah	Satuan
1.	Kepala	1	orang
2.	Sekretaris	1	orang
3.	Kepala Bidang Data Informasi, Akreditasi, dan Kerjasama Antar Lembaga	1	orang
4.	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1	orang
5.	Kepala Bidang Kearsipan	0	orang
6.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	orang
7.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2	orang
8.	Pustakawan Ahli Pertama	1	orang
9.	Pustakawan Ahli Muda	3	orang
10.	Arsiparis Ahli Pertama	1	orang
11.	Arsiparis Ahli Muda	1	orang
12.	Bendahara Pengeluaran	1	orang
13.	Bendahara Barang	1	orang
14.	Pelaksana (Fungsional Umum)	7	orang
15.	Pengelola Layanan Operasional (P3K)	2	orang
16.	TKK	2	orang

17.	Pramubakti Umum	4	orang
18.	Pramubakti Supir	2	orang
	Jumlah	32	orang

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Status Kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Satuan
1	PNS	20	Orang
2	P3K	4	Orang
3	TKK	2	Orang
4	PRAMUBAKTI UMUM	4	Orang
5	PRAMUBAKTI SUPIR	2	Orang
	JUMLAH	32	Orang

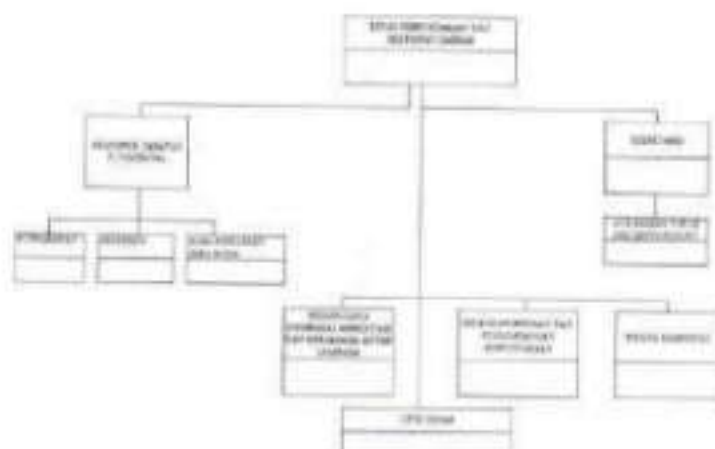
Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Satuan
1	S.2	7	Orang
2	S.1	17	Orang
3	D.4	0	Orang
4	D.3	4	Orang
5	D.2	0	Orang
6	D.1	0	Orang
7	SMA	4	Orang
8	SMP	0	Orang
9	SD	0	Orang
	JUMLAH	32	Orang

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Menurut Pangkat/Golongan

No	Pangkat / Golongan	Jumlah	Satuan
1	IV/C	1	orang
2	IV/B	1	orang
3	IV/A	4	orang
4	III/D	6	orang
5	III/C	1	orang
6	III/B	3	orang
7	III/A	1	orang
8	II/D	0	orang
9	II/C	3	orang
10	II/B	0	orang
11	II/A	0	orang
12	V	1	orang
13	IX	2	orang
14	VII	1	orang
	JUMLAH	24	orang

Gambar 2.1
STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (DPKD)
KABUPATEN SERANG



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) sangat membutuhkan dukungan sarana dan prasarana, baik di dalam kantor maupun di lapangan. Berikut disajikan tabel yang memuat data tentang sarana dan prasarana yang saat ini dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Tabel 2.5
Jumlah Sarana dan Prasarana pada DPKD Kabupaten Serang

No.	Inventaris	Unit	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor	2	Tidak layak
2	Laptop	22	baik
3	PC	13	baik
4	TABLET	2	baik
5	Lemari Kayu	17	baik
6	TV LED	2	baik
7	Roll opak	3	baik
8	Lemari Cabinet besi	10	baik
9	Lemari Besi	13	baik
10	Ice Board	1	baik
11	Printer	23	baik
12	Scanner (Besar/Scanner Peta)	1	baik
13	Printer Peta	1	baik
14	Scanner	5	baik

No.	Inventaris	Unit	Keterangan
16	Sound System	3	1 rusak
17	CCTV	8	baik
18	Troli Car	1	baik
16	Sound System	3	1 rusak
19	AC	14	baik
20	Cabinet Besi	25	baik
21	Kursi Tunggu Tamu	1	rusak sedang
22	Meja Kerja Pegawai	31	baik
23	Kursi Kerja Pegawai	31	baik
24	Sofa Kayu	1	rusak sedang
25	Pompa Air	1	baik
26	Tong Sampah	7	baik
27	Rak Buku Besi	8	baik
28	Rak Sepatu	2	baik
29	Rak Besi Arah	74	rusak sedang
30	Rak Kayu Perpustakaan	22	rusak sedang
31	Mesin TIK Manual	1	baik
32	Telepon	1	baik
33	Mesin Ketik Elektronik	1	baik
34	Kulkas	2	baik
35	Sepeda Motor	8	rusak sedang
36	Mobil Pusing	5	rusak sedang
37	Mobil Jabatan	6	rusak sedang

c. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang.

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang tahun 2024, sebagai berikut:

Tabel 2.6

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD)

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET RENDITA TAHUN 2023-2024					REALISASI CAPAIAN RENDITA TAHUN 2023-2024					BASIS CAPAIAN (%)				
			2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Dengan Terselenggaranya Masyarakat Yang Sehat, Cerdas, Berkualitas Moral dan Berbudaya																	
Sasaran : Meningkatkan akses dan mutu pelayanan pendidikan bagi Masyarakat																	
1	Salipin buku yang dimiliki perpustakaan daerah	Buku	34346	15552	22415	28314	29496	12861	10806	14156	12809	12161	53	45,28	60	43	33
2	Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun target jumlah pengunjung	Orang	34000	30000	36000	36000	36000	6000	17000	24506	30000	36000	48	74	80	100	17
Misi 4 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Serta Pelayanan Publik Yang Prima Dalam Meningkatkan Kapasitas Birokrasi Yang Berintegritas, Kompeten dan Profesional																	
Sasaran : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Kearsipan Daerah																	
1	Buku inventori (BKI) yang telah diserahkan arsip secara baik dan terdapat serial jumlah (BKI) yang ada	BKI	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	100	100	100	100	100

d. Kelompok Sasaran Layanan DPKD Kabupaten Serang.

Kelompok sasaran layanan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.7
Kelompok Sasaran Layanan Perpustakaan

NO	LEMBAGA	SATUAN	VOL	KET
A	PERUSTAKAAN UMUM			
1	Jumlah Perpustakaan Umum Kabupaten	Unit	1	
2	Jumlah Perpustakaan Umum Kecamatan	Unit	4	
3	Jumlah Perpustakaan Umum Desa	Unit	197	
4	Jumlah Taman Bacaan Masyarakat	Unit	51	
B	PERPUSTAKAAN SEKOLAH			
1	Jumlah Perpustakaan SD	Unit	441	473
2	Jumlah Perpustakaan MI	Unit	32	
3	Jumlah Perpustakaan SMP	Unit	188	292
4	Jumlah Perpustakaan MTs	Unit	104	
5	Jumlah Perpustakaan SMA	Unit	80	216
6	Jumlah Perpustakaan MA	Unit	42	
7	Jumlah Perpustakaan SMK	Unit	94	
8	Jumlah Perpustakaan Perguruan Tinggi	Unit	5	
C	PERPUSTAKAAN KHUSUS			
1	Jumlah Perpustakaan Departemen dan Lembaga Negara Non Departemen	Unit	3	
2	Jumlah Perpustakaan Bank	Unit	1	
3	Jumlah Perpustakaan Surat Kabar dan Majalah	Unit		
4	Jumlah Perpustakaan Industri dan Badan Komersial	Unit	3	
5	Jumlah Perpustakaan Lembaga Penelitian dan Inovasi	Unit	1	
6	Jumlah Perpustakaan Online/Digital	Unit	1	
JUMLAH		Unit	1.248	

Tabel 2.8
Kelompok Sasaran Layanan Kearsipan

NO	LEMBAGA	SATUAN	VOL.	KET
1	Perangkat Daerah	Unit	29	
2	Kecamatan	Unit	29	
3	Desa	Unit	326	
	JUMLAH	Unit	384	

e. Mitra DPKD Kabupaten Serang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, dalam memberikan layanan perpustakaan (peningkatan kegemaran membaca masyarakat) bermitra dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, Perguruan Tinggi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dalam hal ini persekolahan (PAUD, SD, SMP), Kantor Kementerian Agama Kabupaten Serang (persekolahan MI, MTs), Yayasan Pendidikan, Kecamatan, Desa, Taman Bacaan Masyarakat, dan para pegiat literasi.

Sedangkan dalam tata kelola kearsipan bermitra dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Serang, Kecamatan, dan Desa.

f. Kerjasama Daerah yang menjadi tanggung jawab DPKD Kabupaten Serang.

Di era kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, dipandang perlu adanya jejaring kolaborasi atau kerjasama dalam mewujudkan tujuan perangkat daerah. Apalagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, yang saat ini kondisinya masih serba kekurangan, perlu kerjasama dengan pihak lain.

Adapun kerjasama yang dirintis dan dilaksanakan selama ini antara lain dengan PT. Akiara Maya dalam pengadaan dan pengelolaan ebooks, dengan PT. Marga Mandala Sakti (MMS) dalam pelayanan perpustakaan keliling guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis DPKD Kabupaten Serang.

a. Permasalahan Pelayanan DPKD Kabupaten Serang

Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintah Daerah pasal 219 dan pasal 220, serta Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah Pasal 46 menyebutkan bahwa daerah Kabupaten/Kota membentuk Dinas untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, permasalahan utama pembangunan Kabupaten Serang ditelaah berdasarkan visi dan permasalahan pokok diwajibkan dengan misi. Oleh karena itu, telah visi misi Bupati dan Wakil Bupati dijadikan dasar permasalahan pokok daerah.

Visi Bupati dan Wakil Bupati adalah **"Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia"**, dengan mengusung 6 misi. Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati merefleksikan permasalahan pokok yang hendak diprioritaskan dalam kurun waktu 2025 – 2029.

Permasalahan pokok daerah yang diprioritaskan yaitu :

- 1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang yang Unggul, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan: Hal ini terkait dengan peningkatan sumber daya manusia pendidikan dan kesehatan, serta bagaimana mewujudkan pembangunan yang berkeadilan dan masyarakat yang sejahtera dengan pemberdayaan perempuan.*
- 2. Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Wilayah untuk mencapai Pertumbuhan Ekonomi dan Daya Saing Daerah: Hal ini mencakup pengaturan tata ruang dan infra struktur sehingga meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dengan peningkatan peran seluruh sektor ekonomi seperti industri, koperasi, UMKM dan sektor perdagangan, pariwisata, perikanan dan sektor lainnya.*
- 3. Mewujudkan Kabupaten Serang yang Produktif dengan menciptakan Iklim Investasi untuk Perluasan Kesempatan Kerja berbasis Potensi Lokal dan*

berwawasan Lingkungan; Permasalahan ini mencakup bagaimana meningkatkan iklim investasi di seluruh sektor sebagai stimulan penyerapan tenaga kerja lokal. Selain itu, permasalahan lainnya adalah bagaimana mewujudkan pembangunan yang merata di seluruh wilayah Kabupaten Serang dengan tetap memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan dan resiko bencana."

4. *Mewujudkan Kabupaten Serang pelopor Swasembada Pangan untuk meningkatkan Ketahanan Pangan. Hal ini bagaimana menjadikan Kabupaten Serang mampu menjadi lumbung pangan dengan swakelola.*
5. *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima. Hal ini mencakup bagaimana mewujudkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan handal serta penyelenggaraan layanan publik yang memuaskan dan kolaborasi dengan pemerintah pusat, kerjasama antar daerah, Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) dan kerjasama dengan komunitas masyarakat sehingga dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik.*
6. *Mewujudkan Kemajuan Hidup yang Solaras dan Harmonis dengan Nilai-nilai Religius dan Kebangsaan bagi Masyarakat Kabupaten Serang; permasalahan ini meliputi bagaimana meningkatkan aktualisasi nilai-nilai budaya, agama, dan kebangsaan berdasarkan asas-asas hak asasi manusia dalam kehidupan bermasyarakat.*

Dari uraian di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, sebagai unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; melaksanakan Visi Bupati dan Wakil Bupati: **"Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia"**, dan mewujudkan Misi Bupati dan Wakil Bupati:

- Misi 1 : **Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang yang Unggal, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan**
- Misi 5 : **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima".**

Dari telaah visi misi tersebut, dapat dirumuskan permasalahan utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, yakni : *"Tingkat Pembangunan dan Pengembangan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Guna Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima Masih Rendah"*.

Ringkasan pokok masalah dapat dilihat pada gambar dibawah ini !

Gambar 2.2.
Permasalahan Pembangunan dan Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang



Perumusan masalah pokok dari telaah visi dan misi tersebut dilakukan dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik dimana pemecahan masalah dilakukan melalui strategi pembangunan, sedangkan perumusan akar masalah dilakukan dengan dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci.

Secara rinci masalah pokok, rumusan masalah dan akar masalah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.9

**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.1.1. Perpustakaan			
1.	Masih Rendahnya Pemenuhan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM)	1.1. Pemenuhan layanan perpustakaan;	⇒ Tidak memiliki gedung Perpustakaan dan sarana pasarnya pendukung lainnya yang representatif; ⇒ Jumlah kendaraan operasional Perpustakaan Keliling tidak sebanding dengan jumlah wilayah yang harus dilayani; ⇒ Belum optimalnya pemanfaatan Perpustakaan Desa Digital dan e-Books;
		1.2. Ketercukupan koleksi	⇒ Jumlah koleksi yang dimiliki tidak sebanding dengan jumlah penduduk; ⇒ Judul koleksi belum memenuhi kebutuhan Pustakawan; ⇒ Tidak memiliki naskah kuno nusantara dan daerah yang dikuusisi; ⇒ Tidak memiliki naskah kuno yang dikuusisi/dialih media (digitalisasi) terdafil yang ada di wilayahnya; ⇒ Tidak memiliki koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdafil yang ada di wilayahnya.
		1.3. Tingkat kunjungan masyarakat per hari masih rendah;	⇒ Belum mempunyai ruang baca anak, remaja, dewasa, dan orangtua; ⇒ Belum mempunyai ruang bermain anak; ⇒ Belum mempunyai ruang kreasi dan pentas seni; ⇒ Belum punya gedung rekreasi; ⇒ Belum punya ruang layanan elektronik;

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		1.4. Jumlah perpustakaan ber- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) masih rendah;	⇒ Lembaga masih belum menjadikan akreditasi sebagai program prioritas; ⇒ Lembaga masih mempertanyakan manfaat akreditasi; ⇒ Lembaga masih belum memiliki koleksi yang cukup sesuai ketentuan; ⇒ Lembaga belum memiliki tenaga pengelola Perpustakaan;
		1.5. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi masih rendah;	⇒ Belum optimalnya keterlibatan Bunda Literasi, Pegiat Literasi dan Asosiasi; ⇒ Belum tersedia akses internet di tempat-tempat umum; ⇒ Belum tersedia pojok/ sudut/ taman bacaan di tempat umum; ⇒ Belum optimal promosi kegemaran membaca (baik manual, media, dan digital)
		1.6. Ketercukupan tenaga perpustakaan;	⇒ Kurangnya tenaga Pustakawan; ⇒ Kekurangan tenaga administrasi dan operasional; ⇒ Tidak memiliki tenaga teknis elektronik;
		1.7. Jumlah anggota perpustakaan;	⇒ Kurangnya minat dan daya baca masyarakat; ⇒ Perpustakaan kurang melakukan promosi secara intensif;
2.	Masih Rendahnya Pemenuhan Unsur Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) Masyarakat	Rendahnya Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	⇒ Tidak memiliki taman bacaan di ruang publik; ⇒ Belum menyediakan koleksi/ bahan bacaan di ruang publik; ⇒ Tidak tersedia jaringan internet di ruang publik

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
3.	Masih Rendahnya Pemenuhan Unsur Pengarsutamaan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Kurangnya Pengarsutamaan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	⇨ Belum dilakukan identifikasi yang komprehensif tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; ⇨ Belum memiliki data base tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;
2.1.2. Kearsipan			
1.	Masih Rendahnya Pemenuhan Unsur Pengawasan Kearsipan	1.1. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan	⇨ Belum tersosialisasikan secara masif Pedoman Pemusnahan Arsip; ⇨ Kurangnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana; ⇨ Kurangnya Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembauran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah; ⇨ Belum tersosialisasikan secara masif Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; ⇨ Belum tersosialisasikan secara masif Pedoman Pembuatan dan Pengamanan Daftar Pencarian Arsip (DPA); ⇨ Belum tersosialisasikan secara masif Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
		1.2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	⇨ Kurangnya jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip dan jumlah seluruh arsip aktif; ⇨ Kurangnya jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip dan jumlah seluruh arsip inaktif; ⇨ Kurangnya jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana banta temu balik dan jumlah seluruh arsip statis; ⇨ Kurangnya jumlah arsip yang telah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			dimanfaatkan dalam SIKN melalui JIKN dan Jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip statis pemerintahan provinsi;
		1.3. Dukungan sarana dan prasarana kearsipan di setiap perangkat daerah;	⇒ Tidak memiliki minidepo; ⇒ Belum memiliki perangkat kearsipan yang memadai
		1.4. Tenaga fungsional Arsiparis, tenaga administrasi dan operator;	⇒ Tidak memiliki tenaga Arsiparis yang memiliki kualifikasi dan kompetensi kearsipan; ⇒ Belum memiliki tenaga administrasi dan operator
		1.5. Optimalisasi pengelolaan arsip digital ;	⇒ Kurangnya sarana prasarana penunjang digital; ⇒ Belum memiliki jaringan internet yang kuat;

b. Isu Strategis DPKD Kabupaten Serang

Perumusan isu strategis didasarkan pada hasil evaluasi kinerja Renstra DPKD Kabupaten Serang 2021-2026, isu dalam RPJPD Kabupaten Serang 2025-2029, isu dalam RPJMN 2025-2029, isu dalam RPJPD Provinsi Banten 2025-2029, RTRW Kabupaten Serang, tantangan dan isu global, KLHS RPJMD 2025-2029, dan potensi DPKD Kabupaten Serang yang diselaraskan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Serang. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi yang berdampak secara signifikan bagi perangkat daerah dimasa kini dan masa yang akan datang.

Proses perumusan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang melalui kajian isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi menuju tata kelola pemerintahan berkualitas, kondusif, melayani menuju *democratic governance and clean government*

atau tata pemerintahan yang demokratis, bersih, efektif, efisien, jujur, transparan, dan bertanggung jawab, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Serang pada tahun 2025-2029 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional.

Kriteria yang ditetapkan sebagai pertimbangan pembobotan isu strategis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, antara lain: (i). Mendukung langsung pencapaian visi misi kepala daerah dalam RPJMD Kabupaten Serang Tahun 2025 - 2029; (ii) Menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang; (iii) Mendesak dan atau diamanatkan oleh Pemerintah /Kementerian /Pemerintah Daerah.

Isu-isu strategis berpengaruh terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, karena itu perlu dilakukan analisis kekuatan internal, kelemahan internal, peluang eksternal, dan ancaman eksternal sebagai pembentuk isu strategis sebagai berikut.

1. Analisis internal yang terdiri dari 2 faktor, yaitu kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*).

1.1. Kekuatan Internal;

- a. Adanya landasan yuridis, yakni; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang memberikan kewenangan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Lokasi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang strategis dan dekat dengan fasilitas publik sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat;
- c. Dukungan anggaran dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

- d. Aturan tentang pemanfaatan dana desa yang dapat dimanfaatkan untuk pemberdayaan Perpustakaan Desa;
- e. Layanan buku digital/elektronik (ebooks) melalui e-Library Serangkab;
- f. Memiliki armada Perpustakaan Keliling;

1.2. Kelemahan Internal

- a. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dengan keahlian : (i) Arsiparis, (ii) tenaga IT kearsipan, (iii) Pustakawan, (iv) tenaga IT perpustakaan;
- b. Kurangnya tenaga ASN arsiparis dan pustakawan;
- c. Kapasitas dan kualitas perpustakaan dan depo arsip yang kurang memadai;
- d. Belum efektifnya sistem data dan informasi yang akurat dan terintegrasi;
- e. Pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan masih rendah;
- f. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan;

2. Analisis eksternal yang terdiri dari 2 faktor, yaitu peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*).

2.1. Peluang Eksternal

- b. Adanya Serang Tatu (Serang Terlayani Satu Pintu) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JKD);
- c. Adanya Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi);
- d. Adanya perpustakaan dan kearsipan digital;
- e. Peningkatan literasi digital;
- f. Perpustakaan dan kearsipan sebagai mitra pendidikan, penelitian, hiburan dan pelesatan;

2.2. Tantangan/Ancaman Eksternal

2.2.1. Perpustakaan :

a. Perubahan Preferensi Pengguna:

- Pengguna semakin beralih ke pencarian informasi secara online,

yang dapat mengurangi kunjungan fisik ke perpustakaan.

- Kebutuhan akan layanan 24/7 dan akses mudah melalui perangkat digital.

b. Tantangan Teknis:

- Mengintegrasikan teknologi baru seperti AI dan sistem otomasi.
- Memastikan interoperabilitas antarkomponen jaringan dalam perpustakaan digital.

c. Tantangan Keuangan:

- Peningkatan biaya pengembangan koleksi dan infrastruktur digital.
- Keterbatasan anggaran dalam menghadapi perubahan kebutuhan pengguna.

d. Tantangan Relevansi:

- Perubahan penguasaan ilmu pengetahuan dan kebutuhan informasi yang terus berkembang.
- Meningkatkan keterlibatan masyarakat dan membuat perpustakaan lebih menarik.

e. Tantangan Lainnya:

- Kurangnya minat baca masyarakat, terutama di daerah pedesaan.
- Kurangnya sosialisasi pentingnya membaca sebagai upaya pengentasan kemiskinan.
- Tantangan dalam pengembangan koleksi digital, termasuk masalah hak cipta dan integrasi materi digital dan fisik.
- Tantangan dalam mengelola repositori data dan menetapkan kebijakan pengelolaan data.
- Disrupsi teknologi dan munculnya informasi yang meluas.
- Perubahan penguasaan ilmu pengetahuan yang terus-menerus.
- Kurangnya inovasi dan kreativitas dalam pengelolaan perpustakaan.
- Kurangnya dukungan dari kepala sekolah dan guru terhadap perpustakaan di sekolah.
- Petugas perpustakaan yang tidak profesional atau belum mengikuti

2.2.2. Kearsipan :

a. Kesulitan Mencari Dokumen:

Arsip yang tidak teratur atau tidak terindeks dengan baik membuat sulit untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.

2. Ruang Penyimpanan yang Tidak Efisien:

Ruang penyimpanan yang tidak memadai, tidak aman, atau tidak sesuai dengan standar dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip.

3. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip:

Arsip dapat hilang atau rusak karena berbagai faktor, seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan fisik.

4. Tidak Ada Sistem Backup yang Memadai:

Kurangnya sistem backup atau cadangan arsip dapat menyebabkan hilangnya data jika terjadi kerusakan pada media penyimpanan utama.

5. Keamanan Data yang Lemah:

Arsip yang tidak aman dapat disusupi oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga dapat terjadi penyalahgunaan atau pencurian informasi.

6. Kepatuhan terhadap Regulasi yang Buruk:

Ketidakpatuhan terhadap regulasi kearsipan dapat menimbulkan sanksi hukum dan reputasi yang buruk.

7. Bencana Alam:

Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, atau kebakaran dapat merusak atau menghancurkan arsip.

8. Kebakaran:

Kebakaran dapat menghancurkan arsip dengan cepat dan menyebabkan kehilangan informasi yang berharga.

9. Tindakan Kriminal:

Tindakan kriminal seperti pencurian atau vandalisme dapat mengancam keamanan arsip.

10. Kesalahan Manusia:

Kesalahan manusia, seperti kesalahan penanganan arsip atau pencatatan yang tidak akurat, dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip.

11. Korupsi:

Korupsi dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan penyalahgunaan atau kehilangan informasi.

12. Ketidakmampuan dalam Mengelola Arsip:

Ketidakmampuan dalam mengelola arsip, baik secara fisik maupun digital, dapat menyebabkan masalah dalam mencari, mengakses, atau menggunakan arsip.

13. Perubahan Teknologi:

Perkembangan teknologi yang pesat dapat menyebabkan format arsip menjadi tidak kompatibel, sehingga arsip menjadi sulit diakses di masa depan.

14. Volumen Data yang Meningkat:

Peningkatan volume data digital yang terus-menerus dapat menjadi tantangan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

Dari analisis internal dan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, maka isu strategisnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel : 2.10

Teknik Menyimpulkan Isu Strategis

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN	ISU KHUS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
a. Bonus demografi; 1.791.795 jiwa	Tingkat literasi atau kemampuan membaca dan menulis masih rendah dalam kategori sedang.	Tingkat kegemaran membaca (TGM) masyarakat masih dalam kategori sedang.	MDGs (Millennium Development Goals), diterjemahkan sebagai Tujuan Pembangunan Milenium (TPM). MDGs adalah delapan tujuan pembangunan yang disepakati oleh 189 negara anggota PBB pada tahun 2000. Tujuan-tujuan ini dirancang untuk mengatasi berbagai masalah pembangunan global, termasuk kemiskinan, ketegangan, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan. Berikut adalah delapan	Rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM)	Peningkatan pemerataan kualitas layanan sumber daya manusia (SDM)	a. Belum meratanya layanan perpustakaan; b. Belum mencukupinya koleksi dan tenaga perpustakaan; c. Masih rendahnya tingkat kunjungan masyarakat; d. Masih rendahnya jumlah perpustakaan yang dibuat sesuai SNP.
b. Liris Wilayah, 29 Kecamatan, 326 Desa	diindikasikan oleh indeks pembangunan literasi masyarakat mencapai 54,30 pada tahun 2024.					e. Belum optimalnya keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi; f. Masih rendahnya jumlah kepesertaan anggota perpustakaan.
c. Lembaga Pendidikan PAUD, SD/MI, SMP/MTs, TBM						a. Masih rendahnya frekuensi membaca (kali/minggu); b. Masih rendahnya lama membaca (jam/hari); c. Masih sedikit jumlah buku yang tematik dibaca (buku/harian);
d. Kemiripan strategis dengan lembaga pemerintah / swasta						

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN	ISU KUNCI YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
Naskah Kuno dan koleksi budaya etnis nusantara Kabupaten Serang	nilai TGM baru mencapai 68,79 pada tahun 2024.		tujuan MDGs: 1. Mengurangi kemiskinan dan kelaparan ekstrem. 2. Mencapai pendidikan dasar untuk semua. 3. Menolong kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan. 4. Menurunkan angka kematian anak. 5. Meningkatkan kesehatan ibu. 6. Memerangi HIV/AIDS, malaria, dan penyakit menular lainnya. 7. Memastikan kecerdasan lingkungan hidup. 8. Membangun komunitas global untuk pembangunan.			d. Masih rendahnya frekuensi akses internet (kali/minggu); e. Masih rendah preferensi atau lama waktu akses internet (jam/hari); a. Belum dilakukan identifikasi yang komprehensif tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara. b. Belum memiliki data base tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;
Jumlah OPD, Kecamatan dan Desa	Pengelolaan arsip masih rendah.		6. Memerangi HIV/AIDS, malaria, dan penyakit menular lainnya. 7. Memastikan kecerdasan lingkungan hidup. 8. Membangun komunitas global untuk pembangunan.	Tata kelola dan akuntabilitas pemerintahan	Pemertanapan reformasi birokrasi yang bersih dan melayani	a. Masih terdapat kekurangan dalam jumlah dan kompetensi arsiparis serta tenaga keunikan lainnya. b. Belum optimalnya proses digitalisasi arsip, termasuk pemeliharaan dan aksesibilitas arsip digital. c. Perlu peningkatan pembinaan dan penerapan pengelolaan arsip pola baru di berbagai instansi (OPD). d. Masalah dalam penyimpanan

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN	ISU KLIIS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
						arsip yang tidak efektif, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keamanan data yang lemah. e. Rendahnya minat masyarakat dalam memanfaatkan arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan. f. Perlu adanya peningkatan keputusan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. g. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kegiatan kearsipan, termasuk teknologi informasi dan komunikasi. h. Kurangnya kegiatan penelitian dan sosialisasi tentang pentingnya kearsipan kepada masyarakat.

Dari tabel di atas dapat disimpulkan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang sebagai berikut :

1. *Pemenuhan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan Unsur Tingkat Kegemaran Membaca (UTKM) Masyarakat.*
2. *Penyusunan Data Base dan Dokumen Naskah Kuno dan Etnis Budaya Nusantara Kabupaten Serang.*
3. *Pemenuhan Unsur Pengawaran Kearsipan dan Tingkat Digitalisasi Arsip pada Lingkup Pemerintah Daerah*

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029

Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025–2029 disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan secara efektif, efisien, terarah, dan terukur.

Dokumen ini menjadi dasar dalam pengembangan program dan kegiatan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan yang sejalan dengan visi kepala daerah, RPJMD Kabupaten Serang, serta kebijakan nasional di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Penjabaran tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan dalam dokumen ini merupakan bagian penting untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan. Perumusan tujuan dan sasaran disusun berdasarkan identifikasi isu strategis serta permasalahan yang dihadapi bidang perpustakaan dan kearsipan, seperti belum terpenuhinya unsur pembangunan literasi masyarakat, unsur tingkat kegemaran membaca masyarakat, pengarsipan naskah kuno dan budaya etnis nusantara Kabupaten Serang serta rendahnya hasil pengawasan kearsipan.

Sementara itu, strategi dan arah kebijakan dirancang sebagai jawaban atas bagaimana langkah-langkah sistematis dapat dilakukan untuk mencapai visi pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan yang inklusif, berkualitas, dan berkeadilan.

Dengan mempertimbangkan dinamika sosial masyarakat, kebutuhan bidang perpustakaan dan kearsipan, serta arah kebijakan pembangunan daerah dan nasional, bagian ini disusun untuk menjadi fondasi yang kuat bagi pelaksanaan program-program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang selama lima tahun mendatang.

3.1.1 Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029

Berdasarkan Visi-Misi Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang mendukung Visi *"Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia"*, dengan mengacu pada misi Pemerintah Daerah, khususnya pada misi 1 dan 5 yaitu *"Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang yang Unggul, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan"*

serta Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima."

Maka tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang sebagai pelaksana tugas Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan merumuskan tujuan dalam renstra sebagai berikut:

"Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Tatakelola Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa"

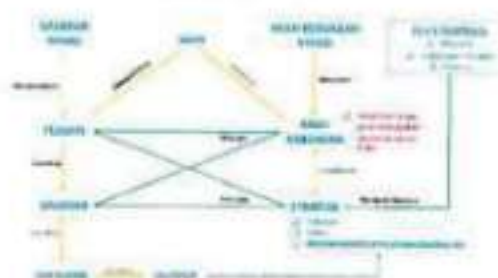
Tujuan ini mencerminkan komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang yang inklusif, merata, dan bermutu bagi seluruh lapisan masyarakat. Perpustakaan dan kearsipan tidak hanya diarahkan untuk membaca buku dan menumpuk dokumen/arsip, tetapi juga membentuk karakter yang kuat, berintegritas, dan berwawasan kebangsaan melalui kebijakan, program, dan inovasi yang terukur.

3.1.2 Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025 – 2029.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan Kabupaten Serang Tahun 2025–2029, serta sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat menjawab tantangan yang ada dan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Karena mengacu pada RPJMD Kabupaten Serang, maka secara otomatis Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang juga mengacu pada dokumen perencanaan di atasnya yaitu RPJPD Kabupaten Serang.

Kedudukan dan keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

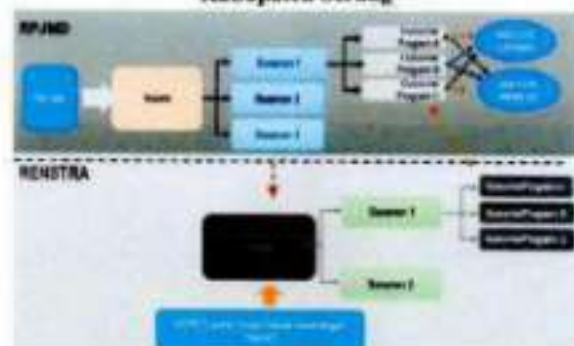
Gambar 3.1
Konsep Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD)
Kabupaten Serang



Gambar di atas menunjukkan alur perencanaan strategis perangkat daerah yang mengintegrasikan sasaran RPJMD, NSPK, isu strategis, arah kebijakan, strategi, hingga program/kegiatan. Alur ini menunjukkan pentingnya keterkaitan vertikal (cascading) antara dokumen perencanaan yang lebih tinggi (RPJMD) dengan Renstra PD, serta menjelaskan bagaimana NSPK berperan sebagai dasar normatif dalam merumuskan kebijakan operasional. Di sisi lain, isu strategis seperti masalah, potensi, dan dinamika lingkungan menjadi acuan dalam menentukan arah kebijakan dan strategi yang adaptif. Strategi ini selanjutnya dirinci ke dalam tahapan, fokus, dan program/kegiatan sebagai bentuk pelaksanaan konkret yang diarahkan untuk menghasilkan output dan outcome.

Dengan demikian, gambar ini menekankan pentingnya sinkronisasi antara regulasi, perencanaan, dan kondisi faktual untuk mewujudkan perencanaan pembangunan yang berbasis hasil (outcome-based planning). Pendekatan ini juga menekankan pentingnya keselarasan antara kebijakan nasional dan daerah, serta mempertimbangkan isu strategis seperti permasalahan, dinamika lingkungan, dan potensi lokal. NSPK dijadikan sebagai acuan operasional untuk menjabarkan arah kebijakan yang konkrit, yang kemudian dikembangkan ke dalam strategi dan program/subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang. Dengan demikian, Renstra PD tidak hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi juga menjadi instrumen penggerak perubahan yang efektif dan terukur.

Gambar 3.2
Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra (DPKD)
Kabupaten Serang



Gambar tersebut menunjukkan keterkaitan antara dokumen perencanaan tingkat daerah, yaitu RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah (PD), dengan penekanan pada kesinambungan tujuan, sasaran, dan program. Pada bagian atas, RPJMD dimulai dari visi dan misi kepala daerah yang dijabarkan menjadi tujuan dan beberapa sasaran (Sasaran 1, 2, 3, ...), yang kemudian dikaitkan langsung dengan program dan outcome, serta digunakan untuk menyusun Bab 3 dan Bab 4 dokumen RPJMD.

Di bagian bawah, Renstra PD merujuk pada NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) sesuai tapoksi dan kewenangan daerah untuk menyusun tujuan dan sasaran perangkat daerah yang relevan. Tujuan dan sasaran dalam Renstra tersebut diarahkan untuk mendukung pencapaian outcome dan program RPJMD, menunjukkan bahwa perencanaan perangkat daerah harus selaras secara vertikal dengan dokumen perencanaan daerah, serta berbasis kewenangan dan tugas pokok masing-masing perangkat daerah.

Untuk mendukung pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025 – 2029 pada Renstra, yaitu “Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Tatakelola Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa”, ditetapkan sejumlah sasaran utama yang terukur dan berorientasi pada hasil.

Adapun sasaran strategis yang akan dicapai dalam periode lima tahun ke depan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	TARGET TAHUN						K E T
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
S1.1.6. Meningkatkan literasi masyarakat	Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Meningkatkan Tata kelola Arsip serta Memori Kolektif Bangsa		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	54,30	58,43	62,87	67,67	72,81	78,54	
		Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Budaya Literasi	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TKM)	71,83	74,70	77,68	80,78	84,01	84,01	
S5.1.9. Meningkatkan Tata kelola Arsip			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah	61	65	68	70	75	80	
		Meningkatnya Penggunaan Arsip Berbasis Digital	Tingkat Digitalisasi Arsip	98	99	100	100	100	10	

Dalam penentuan target 2025-2030 harus menjadi alternatif dengan memperhatikan evaluasi capaian 3 (tiga) tahun pembangunan dan menggunakan capaian tahun 2024 sebagai baseline

Tabel di atas menunjukkan keterkaitan antara NSPK dan sasaran RPJMD yang berfokus pada Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Budaya Literasi, Meningkatkan Penggunaan Arsip Berbasis Digital, dan Indeks Reformasi Birokrasi PD.

Sasaran ini diukur melalui indikator seperti Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TKM), Indeks Hasil Pengawasan

Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah, Tingkat Digitalisasi Arsip, Indeks Kepuasan Masyarakat, dan Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mencerminkan fokus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang pada pemenuhan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan Unsur Tingkat Kegemaran Membaca (UTKM) Masyarakat; Unsur Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah, Unsur Tingkat Digitalisasi Arsip, Unsur Kepuasan Masyarakat, dan Unsur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Beberapa indikator merupakan sasaran pemerintah daerah dan sebagian lainnya spesifik menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang memperjelas pembagian peran antar unit pemerintahan.

Dengan demikian, tabel ini menggambarkan strategi perencanaan berbasis indikator yang konkret, selaras dengan norma dan standar pelayanan minimal, serta berorientasi pada peningkatan capaian pembangunan manusia secara terukur.

3.2. Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029

3.2.1 Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029

Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2025-2029 difokuskan pada Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Budaya Literasi, Meningkatkan Penggunaan Arsip Berbasis Digital, dan Indeks Reformasi Birokrasi OPD.

Upaya ini ditujukan untuk mendorong pencapaian indikator strategis seperti Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) Masyarakat, Presentase Pengarusutamaan Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara Kabupaten Serang, Indeks Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah, Tingkat Digitalisasi Arsip, Indeks Kepuasan Masyarakat (IPM).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang juga menerapkan pendekatan berbasis data dalam perencanaan dan pemantauan capaian, serta mendorong sinergi lintas sektor dan partisipasi masyarakat guna membangun ekosistem Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang inklusif dan adaptif.

Strategi ini diperkuat dengan kebijakan afirmatif/menguatkan untuk daerah yang tingkat kegemaran membacanya masih rendah serta pelaksanaan program yang menjunjung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas anggaran, sehingga dapat

mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Serang yang unggul, sejahtera dan berdaya saing dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan pemberdayaan perempuan serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, handal dan berorientasi pada pelayanan publik prima dan keberhasilan tujuan Renstra secara berkelanjutan hingga tahun 2029. Untuk mencapai seluruh sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang melalui Rencana Strategis Tahun 2025-2029, maka

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang menerapkan strategi dengan menyusun beberapa kebijakan terkait penyelenggaraan urusan pemunjang Perpustakaan dan kearsipan melalui program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Adapun strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

Tabel 3.2
Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (DPKD) KABUPATEN SERANG			
VISI : Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia			
MISI : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kabupaten Serang yang Unggul, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (Misi 1); dan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima (Misi 2).			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Tatakelola Arsip sebagai Motor Konektivitas Bangsa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Budaya Literasi.	Pendidikan dan pembinaan sejak dini, penyediaan akses bahan bacaan berkualitas, pemanfaatan teknologi, kampanye dan gerakan literasi, kolaborasi lintas sektor, serta pemberdayaan komunitas	⇒ Pemenuhan layanan perpustakaan; ⇒ Pemenuhan ketercakupn koleksi; ⇒ Peningkatan kunjungan masyarakat per hari; ⇒ Peningkatan perpustakaan ber- Standar Nasional Perpustakaan (SNP); ⇒ Pelibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dan promosi; ⇒ Mengusulkan pemenuhan tenaga perpustakaan; ⇒ Mendorong keanggotaan perpustakaan; ⇒ Menyediakan taman bacaan di ruang publik;

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEHJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (DPKD) KABUPATEN SERANG

VISI : Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia

MISI : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kabupaten Serang yang Unggul, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (Misi 1); dan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima (Misi 5).

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEHJUKAN
			⇒ Menyediakan koleksi / bahan bacaan yang menarik di ruang publik; ⇒ Menyediakan jaringan internet di ruang publik; ⇒ Menyediakan teknologi untuk membaca ⇒ Menyediakan fasilitas yang nyaman dan modern; ⇒ Kolaborasi dengan para penulis, sekolah dan orangtua; ⇒ Menyediakan berbagai bentuk, seperti lomba bertutur/bercerita, penulisan sinopsis, penilaian esai, resensi buku dan kegiatan menarik lainnya; ⇒ Memberikan reward kepada para pengiat/aktivis literasi; ⇒ Menyediakan mobil literasi;
		Kolaborasi dan eksplorasi nusukah kuno dan budaya etnis nusantara Kab. Serang	⇒ Melakukan identifikasi dan survey yang komprehensif tentang nusukah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; ⇒ Membuat data base tentang nusukah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; ⇒ Membuat dokumen konvensional dan digital tentang nusukah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;
	Meningkatnya Penggunaan Arsip Berbasis Digital	Penerapan struktur folder dan penamaan file yang konsisten, penggunaan software manajemen arsip, implementasi backup dan keamanan data rutin, penentuan kategori dan format file yang tepat, serta pelibatan pengguna dan pemanfaatan fitur pencarian untuk memudahkan akses	⇒ Transformasi kearsipan ke sistem elektronik; ⇒ Penguatan ekosistem tata kelola arsip modern, dan ⇒ Integrasi dengan SP2H untuk efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas; ⇒ Pengamanan data; ⇒ Standarisasi/NSIPK; ⇒ Peningkatan SDM, serta ⇒ Penggunaan teknologi informasi (TIK) untuk menjadikan arsip sebagai memori kolektif digital dan pusat referensi;
	Reformasi Birokrasi PT	Penceranaan dan Penertan Arsip, Perbaikan pada 8 Area	⇒ Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel;

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (DPKD) KABUPATEN SERANG			
VISI : Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia			
MISI : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kabupaten Serang yang Unggul, Sejahtera dan Berdaya Saing dengan memperkuat Nilai-nilai Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (Misi 1); dan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Prima (Misi 5);			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
		Pembinaan, Fasilitasi Pendukung Keberhasilan	⇒ Birokrasi yang Kapabel; ⇒ Pelayanan Publik yang Prima; ⇒ Efektivitas Kelengkapan; ⇒ Birokrasi yang Adaptif dan Inovatif

Penahapan pembangunan adalah proses membagi suatu rencana pembangunan menjadi beberapa tahap atau periode waktu, masing-masing dengan tujuan dan fokus tertentu. Ini membantu dalam mencapai tujuan pembangunan jangka panjang secara bertahap dan terukur. Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang, dapat dilihat pada tabel dibawah:

Tabel 3.3
Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD)
Kabupaten Serang

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
1	2	3	4	5
Peningkatan Pembinaan Perpustakaan; Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; Pengelolaan Arsip; Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; Perjinan dan Penggunaan Arsip.	Pengembangan Perpustakaan; Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; Pengelolaan Arsip; Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; Perjinan dan Penggunaan Arsip.	Penguatan Aksesibilitas Perpustakaan; Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; Pengelolaan Arsip; Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; Perjinan dan Penggunaan Arsip.	Pemantapan Kualitas Layanan Perpustakaan; Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; Pengelolaan Arsip; Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; Perjinan dan Penggunaan Arsip.	Pemerataan dan Aktualisasi Perpustakaan; Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; Pengelolaan Arsip; Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; Perjinan dan Penggunaan Arsip.

Lima tahap strategis pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang dari tahun 2026 hingga 2030 menunjukkan pendekatan bertahap dan berkelanjutan yang disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) Kabupaten Serang yang unggul,

sejahtera dan berdaya saing dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan pemberdayaan perempuan dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, handal dan berorientasi pada pelayanan publik prima.

Tahap I (2026) dimulai dengan fokus pada peningkatan pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip sebagai fondasi pemenuhan unsur pembangunan literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan.

Tahap II (2027) dengan pengembangan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip memastikan semua jenis layanan perpustakaan dan kearsipan tercatat dan terdokumentasikan secara sistematis, tertib, rapi dan berkesinambungan.

Tahap III (2028) menekankan penguatan aksesibilitas perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip sebagai khasanah Kabupaten Serang.

Tahap IV (2029) mengusung pemantapan kualitas layanan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja.

Tahap V (2030) diarahkan pada pemerataan dan aktualisasi perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip dimaksudkan semua proram bisa dirasakan oleh semua lapisan masyarakat untuk keberlanjutan program agar dampak yang telah dicapai dapat terjaga dan menjadi dasar perencanaan jangka panjang berikutnya. keseluruhan tahapan ini mencerminkan strategi yang progresif dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan dan perpustakaan dan kearsipan daerah.

3.2.2 Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2025-2029 Arah kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 merupakan panduan strategis yang menjabarkan rangkaian kerja nyata untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah melalui sektor yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah. Kebijakan ini merupakan bentuk operasionalisasi dari Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sesuai dengan tugas dan fungsi (tupoksi)

masing-masing PD, serta sinkron dengan arah kebijakan RPJMD dan strategi pembangunan nasional.

Arah kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang mencerminkan komitmen untuk menyelaraskan kebijakan sektoral dengan tujuan pembangunan jangka menengah daerah. Arah kebijakan tersebut mengintegrasikan berbagai dimensi layanan perpustakaan dan kearsipan, mulai dari perluasan akses, peningkatan mutu, penguatan tata kelola, hingga pengembangan karakter para pemustaka agar sejalan dengan visi daerah dan strategi prioritas nasional.

Tabel 3.4
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET
1.	Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	➢ Pengembangan dan peningkatan bahan bacaan berbasis Digital; ➢ Peningkatan akses masyarakat terhadap bahan bacaan berkualitas ➢ Pembangunan dan pengembangan fasilitas perpustakaan daerah	Mendorong pemenuhan unsur PLM : ⇒ Pemertaan layanan perpustakaan; ⇒ Pemenuh ketercukupan koleksi; ⇒ Peningkatan kunjungan masyarakat per hari; ⇒ Peningkatan perpustakaan ber-S Standar Nasional Perpustakaan (SNP); ⇒ Pelibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dan promosi; ⇒ Mengusulkan pemenuhan tenaga perpustakaan; ⇒ Mendorong ketegagaan perpustakaan;	
2.	Tingkat Kepuasan Membaca (TKM) Masyarakat		⇒ Menyediakan teman baca di ruang publik; ⇒ Menyediakan koleksi / bahan bacaan yang menarik di ruang publik; ⇒ Menyediakan jaringan internet di ruang publik; ⇒ Menyediakan teknologi untuk membaca ⇒ Menyediakan fasilitas yang nyaman dan modern; ⇒ Kolaborasi dengan para penulis, sekolah dan oraganisasi; ⇒ Menyediakan berbagai lomba, seperti lomba bertutur/bercerita, pemilihan sinopsis, penulisan cerpen, resensi	

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEHJAKAN RPJMD	ARAH KEHJAKAN RENSTRA PD	KET
			↳ buku dan kegiatan menarik lainnya; ⇒ Memberikan reward kepada para pengun/aktivis literasi; ⇒ Menyediakan mobil literasi;	
3.	Pengarusutamaan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara		⇒ Melakukan identifikasi dan survey yang komprehensif tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; ⇒ Membuat data base tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; ⇒ Membuat dokumen konvensional dan digital tentang naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;	
4.	Hasil Pengawasan Kearsipan	➢ Peningkatan sistem, SDM pengelola arsip daerah, dan sarana pengelolaan arsip daerah ➢ Peningkatan dan pengembangan pengelolaan arsip daerah berbasis digital	⇒ Pemenuhan unsur eksternal (60%) terdiri dari: • Kebijakan, Pembinaan, Pengelolaan arsip in aktif, Pengelolaan arsip statis, Sumber daya kearsipan, Pengelolaan arsip elektronik. ⇒ Indikator internal (40%) terdiri dari: ✓ Pengelolaan Arsip Dinamis: • Penciptaan, Penggunaan arsip, Pemeliharaan arsip, Penyusutan arsip. ✓ Sumber Daya Kearsipan: • SDM kearsipan, Prasarana dan sarana kearsipan	
5.	Tingkat Keberadaan dan Kesehatan Arsip		⇒ Sosialisasi secara masif Pedoman Pemertanahan Arsip; ⇒ Tindakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana; ⇒ Tindakan Penyelamatan Arsip dari Pengabaian atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah; ⇒ Sosialisasi secara masif Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; Pedoman Pembuatan dan Penggunaan Daftar Pencarian Arsip (DPA); serta Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;	
6.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja		⇒ Membuat daftar seluruh arsip aktif dan arsip inaktif; ⇒ Menyediakan sarana bantu temu balik dan jumlah seluruh arsip statis; ⇒ Menemukan seluruh arsip dalam SIKN melalui JKN dan jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip	

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN SENSTRA PD	KET
			status pemerintahan provinsi;	
7.			⇒ Mengusulkan pengangkatan dan formasi tenaga Aparatur yang memiliki kualifikasi dan kompetensi kearsipan; ⇒ Mengusulkan pengangkatan dan formasi tenaga administrasi dan operator	
8.	Kepuasan Masyarakat		⇒ Menyediakan pelayanan prima	

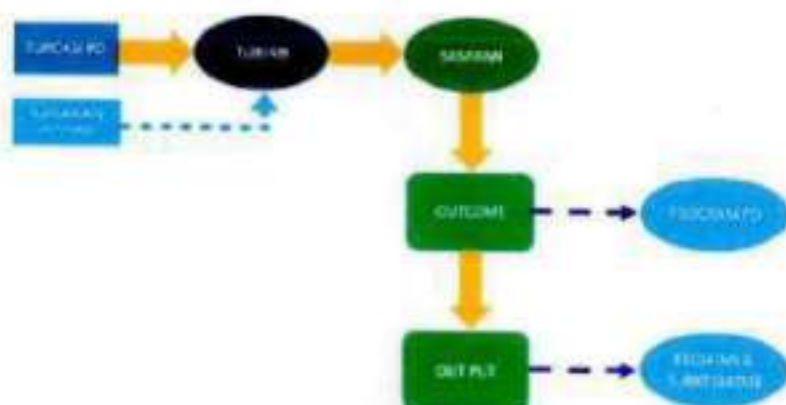
BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sesuai dengan Visi-Misi Kepala Daerah, serta Tujuan dan Sasaran yang ada di RPJMD, maka untuk mencapai Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang ditentukanlah program, kegiatan dan sub kegiatan pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 sebagai berikut :

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD



4.1. Urutan Program

Sejalan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah serta mengacu pada tujuan dan sasaran yang tercantum dalam RPJMD 2025-2029, maka dalam rangka mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang menyusun berbagai program dan kegiatan yang terarah. Program-program tersebut dirancang untuk mendukung pencapaian target pembangunan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan mempertimbangkan kebutuhan aktual serta potensi yang dimiliki setiap wilayah. Adapun program yang telah dirumuskan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang merupakan program strategis yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Meskipun tidak bersentuhan langsung dengan pemustaka, program ini memiliki peran penting dalam memperkuat tata kelola internal, mencakup aspek perencanaan, penganggaran, kepegawaian, pengawasan, pelaporan, serta pengembangan kapasitas aparatur.

Dalam konteks pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025–2029, program penunjang menjadi fondasi operasional untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program-program utama seperti pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip.

Melalui penguatan program ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang berupaya membangun sistem manajemen perpustakaan dan kearsipan daerah yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap dinamika pelayanan publik, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, serta sasaran strategis pembangunan daerah di sektor perpustakaan dan kearsipan.

b. Program Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Perijinan dan Penggunaan Arsip.

Program pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang merupakan program utama yang secara langsung mendukung penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan daerah bagi masyarakat, mulai dari instansi pemerintah, masyarakat, dan keluarga.

Program ini mencakup berbagai kegiatan yang berorientasi pada peningkatan aksesibilitas layanan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, perijinan dan penggunaan arsip.

Dalam kerangka Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025–2029, program ini dirancang untuk mencapai indikator-indikator strategis seperti Indeks Pembangunan

Literasi Masyarakat (IPLM); Indeks Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) Masyarakat; Jumlah Pengarusutamaan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; dan Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan menegaskan komitmennya dalam mewujudkan perpustakaan dan kearsipan daerah yang berkualitas, merata, inklusif, dan berkelanjutan sebagai bagian integral dari pencapaian visi dan misi pembangunan daerah.

4.2. Uraian Kegiatan

Dalam mewujudkan program di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang melaksanakan berbagai kegiatan yang mendukung pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang.

Uraian kegiatan ini disusun sebagai bentuk penjabaran operasional dari program-program yang telah ditetapkan, sekaligus sebagai langkah sistematis untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah. Setiap kegiatan dirancang dengan mempertimbangkan relevansi terhadap urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan non pelayanan dasar, arah kebijakan pembangunan perpustakaan dan kearsipan daerah, serta dinamika kebutuhan masyarakat Kabupaten Serang, khususnya dalam meningkatkan akses dan kualitas layanan literasi masyarakat; kegemaran membaca masyarakat; pengarusutamaan naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara; dan hasil pengawasan kearsipan.

Penyusunan kegiatan dilakukan secara terukur, realistis, dan akuntabel dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, serta kesinambungan pelaksanaan antar tahun anggaran. Setiap kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja, target tahunan, serta outcome dan output yang diharapkan, sehingga dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang.

Adapun kegiatan yang tercantum dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

Kegiatan yang masuk dalam Program ini adalah :

- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja;
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- Administrasi Umum Perangkat Daerah;

- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Program Pembinaan Perpustakaan:**
- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno:**
- Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
- d. Pengelolaan Arsip:**
- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota;
 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten /Kota;
 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- e. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip:**
- Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
- f. Perijinan dan Penggunaan Arsip.**
- Kegiatan pelayanan ijin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten/Kota

4.3. Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif

Perumusan program, kegiatan, dan subkegiatan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang merupakan langkah penting dalam menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah ke dalam bentuk operasional yang terstruktur dan terukur. Proses ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan logical framework, analisis situasi faktual, serta penyelarasan dengan dokumen perencanaan nasional dan daerah seperti RPJMD dan NSPK.

Program dirumuskan sebagai kerangka besar yang mengarah pada pencapaian outcome strategis, sementara kegiatan menjadi pelaksana utama yang menghasilkan output konkret, dan subkegiatan dirancang sebagai unit terkecil yang bersifat operasional dan teknis. Setiap subkegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja, target tahunan, dan pagu indikatif agar dapat dilaksanakan secara efisien, akuntabel, dan berorientasi hasil.

Perumusan ini bertujuan untuk memastikan keterkaitan yang logis antara perencanaan dan pelaksanaan, serta menjawab isu-isu strategis di sektor perpustakaan dan kearsipan daerah. Dengan pendekatan yang tepat, program dan subkegiatan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) Kabupaten Serang tidak hanya menjadi daftar administratif, tetapi menjadi instrumen kebijakan yang nyata untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan kearsipan daerah serta pelayanan publik yang berdampak langsung bagi masyarakat.

Tabel 4.1

Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Tatakelola Akrab dan Memori Kolektif Bangsa	Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Tatakelola Akrab dan Memori Kolektif Bangsa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Budaya Literasi	Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Terwujudnya Target IPLM	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	2.23.02 Program Pembinaan Perpustakaan	
						2.23.02.2.01 Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
						2.23.02.2.01.0004 Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional	
						2.23.02.2.01.0011 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
						2.23.02.2.01.0012 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
						2.23.02.2.01.0013 Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
						2.23.02.2.01.0014 Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
						2.23.02.2.01.0016 Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
						2.23.02.2.01.0017 Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
						2.23.02.2.01.0018 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
						2.23.02.2.01.0019 Pengembangan Kebutuhan Koleksi Perpustakaan	

					Darmah Tingkat Kabupaten/Kota 2.23.02.2.01.0020 Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
					2.23.02.2.02.0020 Perbibudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.02.0006 Penilaian Diri Baca/Bunda Baca-Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.02.0007 Pengembangan Literasi Berbasis Jejaring Sosial 2.23.02.2.02.0008 Pembiayaan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota 2.23.02.2.02.0009 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
					2.23.03.0000 Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 2.23.03.2.01.0000 Pelestarian Naskah Kuno Mula Daerah Kabupaten/Kota 2.23.03.2.01.0003 Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno 2.23.03.2.01.0004 Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihimanan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Diletakkan dan Didayagunakan 2.23.03.2.02.0000 Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Didukung oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 2.23.03.2.02.0005 Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 2.23.03.2.02.0006 Pengolahan dan Penyajian Koleksi Budaya Etnis Nusantara
					2.24.02.0000 Program Pengalihan Arsip 2.24.02.2.01.0000 Pengalihan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
Meningkatnya	Meningkatnya Pengalihan Arsip Berbasis Digital	Meningkatnya Hal-1	Tersebutnya Target Hasil	Indeks Hasil Pengalihan Kertas	Nilai Tingkat Kepuasan Masyarakat (TGM) Masyarakat
					Meningkatnya Presentase Pengalihan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Tersebutnya Target Presentase Pengalihan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

tata kelola arsip		Pengawasan Kewaspadaan pada Lingkup Pemerintah Daerah	Pengawasan Kewaspadaan pada Lingkup Pemerintah Daerah	pada Lingkup Pemerintah Daerah	2.24.02.2.01.0001 Penciptaan dan Pengamanan Arsip Daerah
					2.24.02.2.01.0002 Pemeliharaan dan Penyusunan Arsip Daerah
					2.24.02.2.01.0003 Pengawasan Arsip Daerah Kewaspadaan Kabupaten Kota
					2.24.02.2.01.0004 Penyelidikan Pemusnahan dan Sistem Pengelolaan Arsip
					2.24.02.2.01.0005 Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewaspadaan Kabupaten Kota
					2.24.02.2.01.0006 Penyelidikan Disiplin Kearsipan
					2.24.02.2.01.0007 Pemeliharaan Arsiparis Terbatas
					2.24.02.2.01.0008 Pemberian Nilai/Nilai Cermat Seder Tebels Arsip
					2.24.02.2.01.0009 Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewaspadaan Kabupaten Kota
					2.24.02.2.01.0010 Pembinaan Kearsipan kewaspadaan Kabupaten Kota
					2.24.02.3.02.0001 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
					2.24.02.3.02.0002 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Salinan Otentik Nasional Asli Arsip Terjaga Kopda ANRI
					2.24.02.3.02.0003 Pengembangan Kearsipan Arsip Statis melalui Pemerintah daerah sumber Arsip
					2.24.02.3.02.0004 Akutasi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
					2.24.02.3.02.0005 Pengembangan Kearsipan Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan

2.24.02.3.03.0001 Pengelolaan Salinan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten Kota

2.24.02.3.03.0001 Penyelidikan Informasi, Akses dan Layanan
Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Kota Melalui HKK

						2.24.03.2.04.0001 Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis Sesuai Perjanjian Perjanjian Kabupaten Arsip 2.24.03.2.04.0002 Penilaian dan Penetapan Hasil Aib Media Sesuai Perjanjian Perjanjian Kabupaten Arsip 2.24.03.2.05.0001 Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang 2.24.03.2.05.0002 Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang 2.24.03.2.05.0003 Evaluasi dan Penetapan Hasil Aib Media yang Dinyatakan Hilang 2.24.03.2.05.0004 Penetapan dan Penanganan Daftar Penemuan Arsip (DPA) 2.24.04 Program Penetapan Pengamanan Arsip 2.24.04.2.01 Pelaksanaan Jala Pengamanan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota 2.24.04.2.01.0001 Penanganan dan Penetapan SOP Pengamanan Arsip yang Bersifat Tertutup 2.24.04.2.01.0004 Pencetakan Daftar dan Penetapan Jala Pengamanan Arsip yang Bersifat Tertutup
						2.24.03 Program Penetapan Urutan Pemberitahuan Daerah Kabupaten/Kota
						Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
						Terjemah a Target Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
						Manajemen a Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
						Reformasi Birokrasi OPD
						Perentase capaian Kinerja
						2.23.01.2.03 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja

					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2.23.01.2.07.0005 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
					Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	2.23.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah penyediaan jasa konsultasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	2.23.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Konsultasi, Sumber Daya Air dan Listrik
					Jumlah jasa pelayanan umum yang disediakan	2.23.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
					Jumlah pembelian barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	2.23.01.2.09 Pembelian Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan yang dialokasikan	2.23.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas/ Kendaraan Dinas Jabatan
					Jumlah penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perabot kendaraan dinas operasional atau lainnya	2.23.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perabot Kendaraan Dinas Operasional atau Lainnya
					Jumlah pembelian peralatan dan mesin lainnya yang dibutuhkan	2.23.01.2.09.0003 Pembelian Peralatan dan Mesin Lainnya
					Jumlah Pemeliharaan aset tetap lainnya yang	2.23.01.2.09.0007 Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya

[illegible]

TARJEMAH KEMERDEKAAN (SUDUT KEMERDEKAAN)															RAB
PROGRAM/KEGIATAN ANALISA & REKREASI	INSTRUKSI KEGIATAN (ANALISA & REKREASI) (SUDUT KEMERDEKAAN)	CAPAIAN TAHAP AWAL PERENCANAAN	TARJEMAH 2018			TARJEMAH 2019			TARJEMAH 2020			TARJEMAH 2021			
			TARGET %	Rp	Uraian	TARGET %	Rp	Uraian	TARGET %	Rp	Uraian	TARGET %	Rp	Uraian	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sistem Informasi Keuangan	-	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	
			40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000</							

[illegible]

4.4. Uraian Subkegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Dalam penajaman arah pembangunan yang difokuskan untuk mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang memerlukan penumusan subkegiatan prioritas yang disusun secara selektif dan strategis.

Subkegiatan prioritas tersebut dipilih berdasarkan tingkat urgensi, potensi dampak yang ditimbulkan, dan relevansinya terhadap penyelesaian isu-isu strategis di sektor perpustakaan dan kearsipan daerah seperti pemenuhan unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan unsur tingkat kegemaran membaca (UTKM) masyarakat; penyusunan data base dan dokumen naskah kuno dan etnis budaya nusantara kabupaten serang; pemenuhan kualitas dan kuantitas sdm kearsipan, pengelolaan arsip, digitalisasi arsip, pengelolaan arsip pola baru, penyimpanan dan keamanan arsip, pemanfaatan arsip, kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan, sarana dan prasarana, penyuluhan dan sosialisasi.

Selain itu, subkegiatan juga dirancang untuk memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang sebagaimana tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah. Dengan pendekatan tersebut, subkegiatan yang ditetapkan diharapkan mampu mempercepat realisasi outcome pembangunan perpustakaan dan kearsipan daerah yang inklusif, bermutu, dan berkelanjutan.

Berikut adalah Daftar Subkegiatan Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dalam mendukung program prioritas pembangunan daerah:

Tabel 4.3
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
1	Peningkatan Layanan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
2	Kampanye Literasi, Bimbingan Teknis, Perlombaan dan Resensi/Bedah Buku	Nilai Tingkat Keagamaan Membaca Masyarakat	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
3	Peningkatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Presentase Pengarsipan Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
4	Peningkatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS)		Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
5	Peningkatan Tata Kelola Kearsipan	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Tingkat Pemerintahan Daerah	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
6	Digitalisasi Kearsipan		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengelolaan Sempul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
			Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berkala Kabupaten/Kota	
			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	
			Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
			Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Arah Media Kabupaten/Kota	
			Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	
			Pelaporan Itri Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	

Tabel di atas menunjukkan keterkaitan yang erat antara program prioritas pembangunan daerah dan subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang yang dirancang untuk mendukung pencapaian outcome strategis di sektor perpustakaan dan kearsipan daerah.

Setiap subkegiatan memiliki peran yang spesifik dalam menjawab isu-isu utama seperti peningkatan layanan sesuai dengan standar nasional perpustakaan; kampanye literasi, bimbingan teknis, perlombaan dan resensi/bedah buku; peningkatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; peningkatan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial (TPBIS); peningkatan tata kelola kearsipan; dan digitalisasi kearsipan. Misalnya, Pengelolaan Perpustakaan Tingkat

Daerah Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota tidak hanya berdampak pada kelangsungan pembinaan perpustakaan dan kearsipan tetapi juga menjadi instrumen untuk peningkatan layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.

Sementara itu, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota berkontribusi pada kampanye literasi, bimbingan teknis, perlombaan dan resensi/bedah buku yang lebih inklusif. Secara keseluruhan, subkegiatan yang tercantum dalam tabel menunjukkan pendekatan yang integratif dan responsif terhadap kebutuhan riil perpustakaan dan kearsipan.

Setiap outcome yang ingin dicapai mencerminkan arah pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang tidak hanya berfokus pada aspek kognitif, tetapi juga sosial, ekonomi, dan karakter.

Dengan demikian, tabel di atas menegaskan pentingnya perencanaan subkegiatan yang strategis, terukur, dan berorientasi hasil untuk memastikan bahwa program-program perpustakaan dan kearsipan benar-benar mendukung pencapaian visi - misi pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berkeadilan.

4.5. Pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2025- 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang beserta target lima tahunan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029 merupakan alat ukur utama untuk mengevaluasi sejauh mana tujuan dan sasaran pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dapat tercapai secara sistematis.

IKU ini dirumuskan secara cermat dengan mempertimbangkan kondisi eksisting, kebutuhan riil masyarakat, serta selaras dengan visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah. Perumusan IKU juga memperhatikan relevansi dengan isu strategis perpustakaan dan kearsipan daerah seperti Pemenuhan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan Unsur Tingkat Kegemaran Membaca (UTKM) Masyarakat; Penyusunan Data Base dan Dokumen Naskah Kuno dan Etnis Budaya Nusantara Kabupaten Serang; Pemenuhan Kualitas dan Kuantitas SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Digitalisasi Arsip, Pengelolaan Arsip Pola Baru, Penyimpanan dan Keamanan

Arsip, Pemanfaatan Arsip, Kepatuhan terhadap Peraturan dan Kebijakan, Sarana dan Prasarana, Penyuluhan dan Sosialisasi

Setiap indikator dilengkapi dengan target tahunan yang terukur, mulai dari tahun 2025 hingga 2029, untuk menggariburkan progres pencapaian secara bertahap. Target ini disusun guna mendorong pelaksanaan program dan kegiatan secara berkelanjutan, efektif, dan adaptif terhadap dinamika perubahan.

Melalui penetapan IKU dan target lima tahunan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dapat melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja secara berkala, menetapkan langkah-langkah perbaikan kebijakan apabila diperlukan, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

No	INDIKATOR AWAL	SATUAN	TAHUN - TARGET												KUT
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	
			TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	TARGET	PAJAL	
1	Indeks Pemeliharaan Koleksi	Indeks	54,70	10.986.118.653	58,47	3.24.830.015	62,87	329.921.015	67,67	329.923.015	72,8	379.920.015	78,34	329.920.015	18
2	Indeks Mutu dan Penguasaan Kearsipan di Tingkat pemerintahan Daerah	Mutu	61	206.128.908	67	148.300.700	68	148.301.700	70	148.300.700	77	158.300.700	80	148.300.700	18

4.6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang merupakan instrumen pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029.

IKK memiliki fungsi penting dalam memastikan bahwa seluruh pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan berjalan sejalan dengan arah kebijakan pembangunan perpustakaan dan kearsipan daerah, serta mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan mutu layanan perpustakaan dan kearsipan daerah serta kesejahteraan masyarakat secara luas.

Dengan menggunakan IKK, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dapat menilai efektivitas Intervensi kebijakan dan memastikan bahwa setiap langkah pembangunan benar-benar berkontribusi terhadap pencapaian prioritas pembangunan.

Indikator Kinerja Kunci Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Kunci (IKK)

NO	INDIKATOR AWAL	SATUAN	TARGET						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Rasio Ketercakupan Koleksi perpustakaan dengan Penduduk	Nilai	2,084	2,0882	2,0923	2,0965	2,1006	2,1048	
2	Persentase Ketermampuan Perpustakaan oleh Masyarakat	Indeks	6,9298	6,9436	6,9573	6,9713	6,9851	6,9990	
3	Rasio ketercakupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	%	0,0189	0,0190	0,0190	0,0191	0,0191	0,0191	
4	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	%	20,3852	20,4259	20,4666	20,5073	20,548	20,5887	

NO	INDIKATOR AWAL	SATUAN	TARGET						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Jumlah penyayarakat gemar membaca di masyarakat	Orang	596	600	610	620	630	640	
6	Jumlah naskah kuno yang didigitasi / diolah media (digitalisasi) terdahur yang ada di wilayahnya	Naskah	0	1	2	2	3	4	
7	Jumlah naskah kuno yang diolah skan dan diolah bahan	Naskah	0	1	2	2	3	4	
8	Persentase keaktifan budaya cina suantara yang terungkap dan/atau terdahur yang ada di wilayahnya (item)	Persentase	0	70	75	80	85	90	
9	Tingkat ketermampuan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	%	9,08%	50,23%	50,48%	50,73%	50,8%	50,90%	
10	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	20,36	20,9	20,99	21,08	21,17	21,99	
11	Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	20,36	20,9	20,99	21,08	21,17	21,99	
12	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan surat bukti teras balik	%	100	100	100	100	100	100	
13	Persentase jumlah arsip yang dimanfaatkan dalam SIKN melalui IDN	%	27,14%	60%	60%	70%	25%	80%	
14	Tingkat kebermanan dan koutuhan arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban	%	51,83%	55%	60%	65%	70%	75%	
15	Tingkat kesesuaian kegiatan pemrosahan arsip dengan NSIPK	kali	1	1	1	1	1	1	

NO	INDIKATOR AWAL	SATUAN	TARGET						KEY
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Tingkat kesesuaian kegiatan perbibliotekan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	kali	1	1	1	1	1	1	
17	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dihubungkan dan pencaharian daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	kali	1	1	1	1	1	1	
18	Tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil afiks media dengan NSPK	kali	1	1	1	1	1	1	
19	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	kali	1	1	1	1	1	1	
20	Tingkat kesesuaian kegiatan preservasi dan penggunaan arsip yang bersifat tetap dengan NSPK	kali	1	1	1	1	1	1	

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang dalam Renstra 2025-2029 menunjukkan komitmen kuat terhadap peningkatan aksesibilitas, mutu layanan, dan inklusivitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang.

Keseluruhan indikator ini mencerminkan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang yang tidak hanya fokus pada capaian kegemaran membaca, tetapi juga menciptakan lingkungan perpustakaan dan kearsipan yang aman, inklusif, mendukung pembentukan karakter secara utuh dan menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang yang rekreatif – edukatif untuk martabat bangsa dalam arti *rekreatif*: memberikan hiburan, kenyamanan, dan refreshing kepada pemustaka; dengan menyediakan

menyediakan koleksi bacaan yang menghibur, seperti novel, buku cerita, dan komik, menyediakan fasilitas ruang untuk media audio visual, memutar musik di ruang baca, menyediakan layanan internet, menyediakan game collection, menyediakan kegiatan membaca nyaring atau read aloud, menyediakan fasilitas bermain minigolf; **edukatif:** perpustakaan dapat menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan minat baca, membiasakan belajar mandiri, dengan menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar mandiri, mengenalkan berbagai macam bacaan, menambah ilmu dan keterampilan, melakukan riset, mengembangkan kreativitas, dan meningkatkan kecerdasan; **martabat bangsa:** martabat bangsa terletak pada pengetahuan dan kesejahteraan rakyatnya, perpustakaan memiliki fungsi penting dalam pengembangan kecakapan literasi untuk peradaban bangsa perpustakaan menjadi wahana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan baru.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun secara sistematis berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah, potensi daerah, serta permasalahan aktual yang mempengaruhi kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman utama dalam penyusunan rencana kerja tahunan perangkat daerah, sekaligus menjadi alat kendali dalam pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan daerah secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan untuk mewujudkan visi-misi pembangunan daerah melalui peningkatan aksesibilitas, mutu layanan dan pemerataan layanan perpustakaan dan kearsipan daerah.

5.1. Kesimpulan Substansial:

Pembangunan sektor perpustakaan dan kearsipan daerah di Kabupaten Serang adalah bagian yang tak terpisahkan dari upaya bersama untuk membangun daerah dan bangsa secara menyeluruh. Tujuannya bukan hanya meningkatkan aksesibilitas, mutu dan pemerataan layanan, tetapi juga menciptakan masyarakat yang lebih sejahtera, adil, dan merata dalam pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Berdasarkan hasil perencanaan dan pelaksanaan program-program perpustakaan dan kearsipan daerah dalam kurun waktu berjalan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah harus berbasis pada data yang akurat dan kebutuhan nyata masyarakat, termasuk identifikasi kesenjangan akses dan mutu layanan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah. Perencanaan ini harus melibatkan partisipasi aktif dari berbagai unsur, seperti satuan pendidikan, para pegiat literasi, dan masyarakat, serta diselaraskan dengan prioritas pembangunan daerah dan kebijakan nasional bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

2. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah menunjukkan kemajuan yang signifikan, baik dalam hal peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat, tingkat kegemaran membaca masyarakat, dan indeks hasil pengawasan kearsipan.
3. Koordinasi dan kolaborasi lintas sektor, baik dengan perangkat daerah lainnya, dunia usaha, pemerintah desa, maupun masyarakat, menjadi faktor kunci keberhasilan pelaksanaan program bidang perpustakaan dan kearsipan daerah. Sinergi ini memperkuat efektivitas intervensi kebijakan dan memastikan bahwa seluruh layanan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah benar-benar menjangkau dan memberikan manfaat nyata bagi seluruh lapisan masyarakat.

5.2. Kaidah Pelaksanaan

Dalam melaksanakan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang menetapkan sejumlah kaidah pelaksanaan yang menjadi pedoman utama agar setiap program dan kegiatan berjalan secara terarah, akuntabel, dan berorientasi hasil.

Kaidah-kaidah ini dirancang untuk menjamin bahwa seluruh proses pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah tidak hanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan RPJMD Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, tetapi juga mampu menjawab tantangan strategis dan kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan.

1. Transparansi dan Akuntabilitas

Seluruh proses perencanaan, penganggaran, hingga pelaksanaan program bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dilaksanakan secara terbuka, informatif, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik melalui sistem pelaporan dan evaluasi yang terukur.

2. Partisipatif

Penyelenggaraan program bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dilakukan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan/stakeholders, termasuk pegiat literasi, para guru, masyarakat, serta mitra

strategis lainnya, untuk memastikan kebijakan dan layanan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan kebutuhan riil lapangan.

3. Efisiensi dan Efektivitas

Penggunaan anggaran, sumber daya manusia, dan sarana prasarana bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dioptimalkan agar menghasilkan dampak yang maksimal terhadap peningkatan mutu pendidikan, akses layanan, dan pemerataan hasil belajar.

4. Keadilan Sosial

Pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dilaksanakan secara inklusif, menjangkau seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi, dengan memperhatikan semua konstituen yang terdapat di daerah baik perkotaan maupun pedesaan.

5. Berkelanjutan

Seluruh program dan kegiatan dirancang dengan pendekatan jangka panjang yang memperhatikan aspek keberlanjutan, pengembangan SDM perpustakaan dan kearsipan daerah serta daya dukung pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah dalam menghadapi perubahan sosial, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dengan berpegang pada kaidah-kaidah tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang berkomitmen untuk mewujudkan sistem pembinaan dan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang bermutu, adil, dan berkelanjutan demi menciptakan generasi yang unggul dan berdaya saing.

5.3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Perencanaan

Pelaksanaan Pembangunan Pengendalian dan evaluasi merupakan bagian krusial dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029. Keduanya berfungsi sebagai instrumen untuk memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah berjalan sesuai dengan

tujuan yang telah ditetapkan serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan mutu layanan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Beberapa mekanisme pengendalian dan evaluasi yang diterapkan antara lain:

1. Monitoring Berkala

Dilaksanakan secara rutin oleh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang bersama tim teknis, untuk menilai kemajuan pelaksanaan program baik dari sisi fisik, keuangan, maupun ketercapaian sasaran di lapangan. Monitoring ini menjadi dasar pengambilan keputusan cepat dan tepat jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan.

2. Evaluasi Kinerja Tahunan

Dilakukan setiap akhir tahun untuk mengukur pencapaian indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci, mengevaluasi efektivitas strategi, serta menyusun rekomendasi perbaikan program/kegiatan pada tahun berikutnya agar lebih tepat sasaran dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Pelibatan masyarakat dan pemangku kepentingan

Melalui forum-forum seperti musyawarah perencanaan pembangunan, pengaduan publik, maupun survei kepuasan layanan, masyarakat dilibatkan untuk memberikan umpan balik atas implementasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah, sehingga mendorong transparansi dan partisipasi aktif masyarakat.

4. Audit Internal dan Eksternal

Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Daerah maupun lembaga pemeriksa lainnya untuk menjamin kepatuhan terhadap regulasi, efektivitas anggaran, serta pencegahan penyimpangan yang dapat merugikan mutu layanan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja

pembangunan yang inklusif, adil, dan berkelanjutan di semua lapisan guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Serang bahagia baik moril-spiritual, maupun fisik-material.

Serang, 9 Desember 2025

DINAS PEMERINTAHAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SERANG



di SERANG, PITRIADI, M.Kes., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19701130 200212 1 005