



# **PROFIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG**



# TAHUN 2021

## KATA PENGHANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunianya kami dapat menyelesaikan Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung tepat pada waktunya.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan profil ini yaitu sebagai pedoman dalam penyampaian data maupun informasi terkait urusan kearsipan dan perpustakaan serta sebagai data dasar dalam penyusunan kebijakan kearsipan dan perpustakaan. Tentunya data yang disampaikan belum sempurna dan kami berharap bahwa penyusunan profil berikutnya dapat melengkapi hal-hal yang masih kurang.

Akhir kata kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan profil ini, tiada gading yang tidak retak, demikian pula keberadaan profil ini jauh kesempurnaan mohon saran dan koreksiinya untuk perbaikan dan kesempurnaan profil ini.

Mangupura, 5 Januari 2022  
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Badung

**Ni Wayan Kristiani,SH.M.A.P**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19660714198803012

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGHANTAR .....</b>	
<b>DAFTAR ISI .....</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	
<b>BAB II URUSAN KEARSIPAN.....</b>	
<b>BAB III URUSAN PERPUSTAKAAN.....</b>	
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Kabupaten Badung**

Kabupaten Badung, merupakan salah satu dari sembilan kabupaten/kota yang terdapat di Propinsi Bali. Kabupaten Badung apabila dilihat dari udara menyerupai bentuk sebilah keris yang merupakan senjata khas dari masyarakat di Bali. Keunikan ini dijadikan lambang daerah yang merupakan simbol semangat dan jiwa ksatria yang sangat erat hubungannya dengan perjalanan historis yaitu peristiwa "Puputan Badung". Semangat ini pula yang kemudian melandasi motto Kabupaten Badung yaitu "Cura Dharma Raksaka" yang artinya Kewajiban Pemerintah adalah untuk melindungi kebenaran dan rakyatnya.

Secara geografis Kabupaten Badung berada pada posisi  $08^{\circ}14'17'' - 08^{\circ}50'57''$  LS dan  $115^{\circ}05'02'' - 115^{\circ}15'09''$  BT, dengan luas wilayah 418,52 km<sup>2</sup> ( 7,43% luas Pulau Bali ). Batasan wilayah Kabupaten Badung yaitu bagian utara merupakan daerah pegunungan yang berudara sejuk, berbatasan dengan kabupaten Buleleng, sedangkan di bagian selatan merupakan dataran rendah dengan pantai berpasir putih dan berbatasan langsung dengan Samudra Indonesia. Bagian tengah merupakan daerah persawahan dengan pemandangan yang asri dan indah, berbatasan dengan Kabupaten Gianyar dan Kota Denpasar disebelah Timur, sedangkan di sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tabanan. Kabupaten Badung merupakan daerah beriklim tropis yang memiliki dua musim yaitu musim kemarau (April - Oktober) dan musim hujan (Nopember - Maret), dengan curah hujan rata-rata pertahun antara 893,4 - 2.702,6 mm. Suhu rata-rata 25 – 30<sup>0</sup>C dengan Kelembaban udara rata-rata mencapai 79%.

Secara administratif Kabupaten Badung terbagi menjadi 6 (enam) kecamatan yang terbentang dari bagian Utara ke Selatan yaitu Kecamatan Petang, Abiansemal,

Mengwi, Kuta, Kuta Utara, & Kuta Selatan dan terdiri dari 16 Kelurahan, 46 Desa, 371 Banjar Dinas, 167 Lingkungan. Selain Lembaga Pemerintahan seperti tersebut di atas, di Kabupaten Badung juga terdapat Lembaga Adat yang terdiri dari 122 Desa Adat, 546 Banjar dan 535 Sekaa Teruna. Di Kabupaten Badung juga terdapat 1 BPLA Kabupaten dan 6 BPLA.Kecamatan serta 1 Widyasabha Kabupaten dan 6 Widyasabha Kecamatan.Lembaga - lembaga adat ini memiliki peran yang sangat strategis dalam pembangunan di wilayah Badung pada khususnya dan Bali pada umumnya. Sebagaimana lazimnya sebuah lembaga, anggota masyarakat adat ini terikat dalam suatu aturan adat yang disebut awig - awig.Keberadaan awig-awig ini sangat mengikat warganya sehingga umumnya masyarakat sangat patuh kepada adat.Oleh karena itu keberadaan Lembaga Adat ini merupakan sarana yang sangat ampuh dalam menjaring partisipasi masyarakat.Banyak program yang dicanangkan Pemerintah berhasil dilaksanakan dengan baik di daerah ini, berkat keterlibatan dan peran serta lembaga adat yang ada.

## **1.2 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan tugasnya memiliki 2 urusan yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Berkaitan dengan kegiatan yang menyangkut kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung melakukan koordinasi dengan lembaga non kementerian yaitu ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), sedangkan berkaitan dengan perpustakaan melakukan koordinasi dengan PERPUSNAS (Perpustakaan Nasional). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melingkup 2 urusan saling melengkapi satu dengan lainnya menjadikan dinas yang memiliki satu visi dan misi, untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat di Kabupaten Badung baik pelayanan pada kearsipan maupun perpustakaan. Berkaitan dengan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat baik pelayanan secara akses langsung maupun pelayanan mendapatkan data dan informasi kearsipan dan perpustakaan, perlu adanya data satu pintu yang

dituangkan dalam profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sehingga penyusunan profil ini menjadi hal yang penting, karena apa pun yang dilakukan baik menyangkut perencanaan maupun kebijakan harus berdasarkan atau berbasis pada data (Presiden Jokowi). Dengan berbasiskan data akan menghasilkan perencanaan yang baik maupun kebijakan yang kredibel dan akuntabel.

### **1.3 Maksud Dan Tujuan**

Adapun maksud penyusunan buku profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu untuk memberikan gambaran secara umum Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Badung dari tugas dan fungsi, program/kegiatan yang dilakukan, serta jenis pelayanan yang dimiliki.

Sedangkan tujuan penyusunan buku profil Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Badung adalah untuk memudahkan mendapatkan data dan informasi terkait kearsipan dan perpustakaan dan menjadi pedoman bagi bidang-bidang untuk memberikan informasi kepada tamu yang berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### **1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Badung, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan dan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretaris
  - Kepala Sub Bag Perencanaan dan pelaporan
  - Kepala Sub Bag Umum dan Keuangan
  - Kepala Sub Bag Kepegawaian
- 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan
  - Kepala Seksi Pembinaan
  - Kepala Seksi Pengembangan SDM
  - Kepala Seksi Pengawasan
- 4. Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan
  - Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan
  - Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan
  - Kepala Seksi Pengembangan Budaya Gemar Membaca
- 5. Kepala Bidang Pengelolaan arsip dan perpustakaan\
  - Kepala Seksi Akuisisi dan Preservasi Arsip
  - Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

- Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan
6. Kepala Bidang Layanan dan pelestarian
- Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip
  - Kepala Seksi Layanan dan pelestarian Perpustakaan
  - Kepala Seksi Otomasi dan Kerjasama
7. Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sesuai Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
1. Kepala Dinas Kearsipan dan perpustakaan :
- a) menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
  - d) merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) menetapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f) menetapkan perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - g) memimpin pembinaan pengelolaan arsip dan perpustakaan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

- h) memimpin pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - i) menetapkan prosedur tetap pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - j) mengkoordinasi layanan dan pemanfaatan arsip statis maupun layanan perpustakaan.
  - k) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l) memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - p) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :
- a) merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan

perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;

- b) menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
- g) menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h) mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i) mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- k) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;

- l) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan :

- a) menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d) menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f) mengkoordinasikan Pengawasan urusan kearsipan dan urusan Perpustakaan;
- g) mengkoordinasikan tugas penyelenggaraan kearsipan dan Perpustakaan;
- h) melaksanakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan Perpustakaan;
- i) mengevaluasi dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
- j) Mengkoordinasikan rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- k) menyelenggarakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dan Perpustakaan;
- l) melaksanakan penilaian hasil pengawasan di bidang kearsipan dan Perpustakaan;
- m) mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan Perpustakaan;
- n) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - t) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f) mengkoordinasikan kegiatan alih media dan reproduksi arsip;
  - g) mengkoordinasikan kegiatan preservasi arsip dan perpustakaan;
  - h) merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - i) mengkoordinasikan kegiatan pengolahan arsip dan perpustakaan;
  - j) menyelenggarakan akuisisi arsip dan perpustakaan;
  - k) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f) melaksanakan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - g) menyelenggarakan peningkatan kualitas kearsipan dan perpustakaan;
  - h) melaksanakan pendataan kearsipan dan perpustakaan;
  - i) mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - j) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

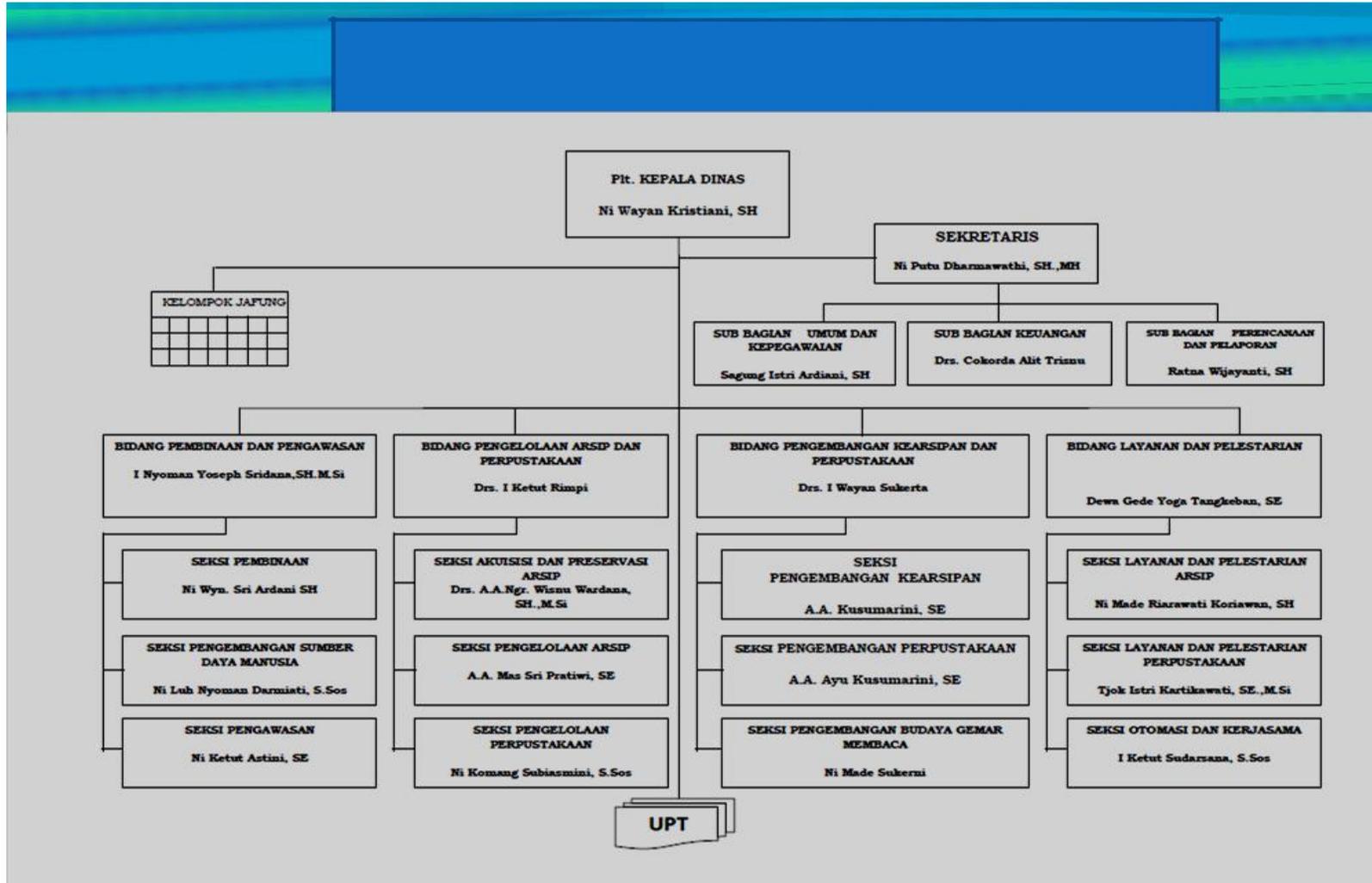
- k) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f) menyelenggarakan layanan jasa dan informasi, otomasi dan kerjasama kearsipan dan perpustakaan;

- g) melaksanakan layanan hasil alih media dan reproduksi arsip statis;
- h) melaksanakan pelestarian arsip dan koleksi bahan perpustakaan
- i) mengkoordinasikan penataan dan penilaian penyusutan arsip
- j) melaksanakan perbaikan / preservasi bahan pustaka;
- k) menyelenggarakan peningkatan kualitas dan pameran kearsipan dan perpustakaan;
- l) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 1.5 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung



## 1.6 Gedung yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

### a. Kearsipan

Adapun gedung yang dimiliki untuk menunjang kegiatan kearsipan meliputi :

- a) Gedung Layanan Arsip
- b) Gedung Depo Arsip
- c) Ruang Diorama.

### b. Perpustakaan

Perpustakaan memiliki Gedung Perpustakaan Sastra Mangutama dengan 2 lantai yaitu :

- a) Lantai 1 terdiri dari Ruang Sirkulasi, Ruang Referensi, Ruang Baca Anak, Ruang Bengkel Buku, Ruang Audio Visual, CD Room, Ruang Pustakawan, Pojok Asi, Toilet.
- b) Lantai 2 terdiri dari Ruang Internet, Ruang Baca Umum dan koleksi umum, Ruang Deposit, Toilet

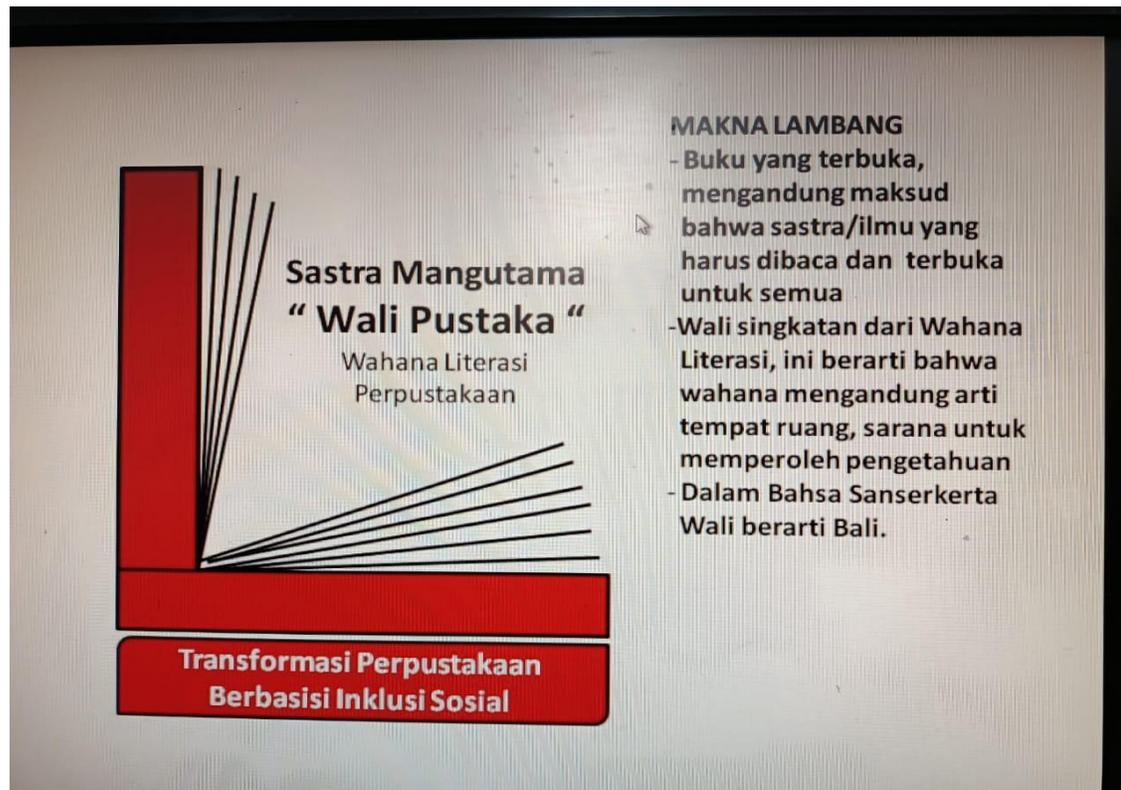
## 1.7 Brand Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

### 1.7.1 Brand Kearsipan



**GETAR SIMANIS ----→GERAKAN TERTIB ARSIP DG SISTEM  
INFORMASI ARSIP STATIS**

## 1.7.2 Brand Perpustakaan



## 1.8 Sejarah Berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Pada awalnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung merupakan penggabungan dari Kantor Kearsipan dan Kantor Perpustakaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 dan Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung memiliki kewenangan pada 2 urusan yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Adapun sejarah kantor Kearsipan dan kantor Perpustakaan sebelum gabung dapat disampaikan sebagai berikut :

### 1. Kantor Kearsipan

Dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten badung Nomor 2 Tahun 1997, sesuai perkembangan dan kebutuhan organisasi mengalami perubahan dengan Peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Badung. Selanjutnya mengalami perubahan lagi sesuai dengan Peraturan daerah

Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung.

## 2. Kantor Perpustakaan

Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Badung adalah perpustakaan umum “SASTRAMANGUTAMA’. Sejarah keberadaan perpustakaan ini sudah dimulai sejak tanggal 26 Nopember 1968 dengan Berita Acara Serah Terima Nomor 19 Januari 1988-041.04/8432/PLSO. Yayasan perpustakaan umum dan penerbit daerah Bali menyerahkan pengelolaan perpustakaan kepada Dinas Pendidikan Dasar Propinsi Daerah Tingkat I Bali. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung, maka Perpustakaan sebagai Lembaga Teknis dengan sebuah kantor perpustakaan dan memiliki gedung perpustakaan di Pusat pemerintahan Mangupura Mandala pada tahun 2015.

### **1.9 Program/Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

Program/kegiatan pada Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung pada Tahun 2020 sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  1. Pelayanan jasa administrasi keuangan
  2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  3. Penyediaan alat tulis kantor
  4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  6. Penyediaan peralatan rumah tangga
  7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  8. Penyediaan makanan dan minuman
  9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  10. Penyediaan dekorasi
  11. Penyediaan bahan bakar kendaraan
  12. Penyediaan upacara keagamaan
  13. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional

14. Pelaksanaan upacara penganyaran ke pura kayangan jagat
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
    1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
    2. Pemeliharaan perlengkapan kantor
    3. Pemeliharaan peralatan kantor
  - c. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan
    1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
    2. Penyusunan akiuntabilitas kinerja instansi pemerintah ( AKIP)
  - d. Program Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah
    1. Penyusunan dokumen perencanaan SKPD ( Renja, Renstra, RKA)
  - e. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
    1. Pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Badung
    2. Penyusunan produk hokum pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
    3. Bimbingan teknis pendampingan pengolahan arsip statis
    4. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan internal kearsipan di Kabupaten Badung
  - f. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
    1. Penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip in aktif dan arsip yang dibukukan
    2. Perawatan dan pelayanan arsip SKPD
    3. Pengakuisisian dan preservasi arsip statis perangkat daerah
  - g. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi
    1. Pengelolaan arsip in aktif perangkat daerah
  - h. Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan
    1. Layanan pustaka dan informasi
    2. Pengolahan bahan pustaka
    3. Pengadaan buku-buku perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung
    4. Penataan ruang layanan perpustakaan
    5. Pembinaan dan penilaian lomba perpustakaan desa dan sekolah dalam rangka lomba tingkat propinsi
    6. Lomba minat baca

7. Penerapana program aplikasi inslite perpustakaan sekolah
8. Pelayanan perpustakaan keliling
9. Pengadaan tanah untuk pembangunan taman bacaan.

#### **1.10 Peraturan Perundang-Undangan Yang Telah Diterbitkan**

Sejak pembentukannya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung telah menerbitkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No. 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Badung
- b. Peraturan Bupati Badung Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah
- c. Peraturan Bupati Badung Nomor 27 Tahun 2018 tentang Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Daerah
- d. Peraturan Bupati Badung Nomor 36 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah
- e. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah
- f. Peraturan Bupati Badung Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital
- g. Peraturan Bupati Badung Nomor 67 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- h. Peraturan Bupati Badung Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip in Aktif
- i. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- j. Peraturan Bupati Badung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah.

#### **1.11 Anggaran Kegiatan Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

1. APBD TAHUN 2015.....Rp. 9.508105.185
  - BEL, TIDAK LANGSUNG....Rp. 4.703.861.840
  - BEL. LANGSUNG.....Rp. 4.804243.34

2. APBD TAHUN 2016.....Rp. 9.134.891.680
    - BEL.TIDAK LANGSUNG...Rp. 4.545644.380
    - BEL, LANGSUNG ..... Rp.4.589.247.306
  3. APBD TAHUN 2017.....Rp. 22.128.462.850
    - BEL.TIDAK LANGSUNG...Rp. 13.428.361.615
    - BEL, LANGSUNG ..... Rp. 8.700.101.235
  4. APBD TAHUN 2018.....Rp. 27.193.167.899
    - BEL, TIDAK LANGSUNG...Rp. 18.687.099.212
    - BEL. LANGSUNG.....Rp. 8.506.068.687
  5. APBD TAHUN 2019.....Rp. 26.724.448.377
    - BEL.TIDAK LANGSUNG...Rp. 14.807.810.577
    - BEL, LANGSUNG ..... Rp. 11.916.637.800
  6. APBD TAHUN 2020.....Rp. 20.434.589.143,05
    - BEL.TIDAK LANGSUNG...Rp. 12.562.492.430
    - BEL, LANGSUNG ..... Rp. 7.872.096.713,05
  7. APBD INDUK TAHUN 2021.....Rp. 19.215.526.027,00
    - URUSAN ARSIP.....Rp. 707.404.992
    - URUSAN PERPUSTAKAAN .....Rp. 614.677.511
- APBD PERUBAHAN 2021..... Rp. 14.129.321.056,00
- URUSAN ARSIP .....Rp. 544.660. 000
  - URUSAN PERPUSTAKAAN.....Rp. 582.028.000

### 1.11. Sumber Daya Manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

No.	Nama	Jumlah
1.	Pejabat structural	21 orang
2.	Arsiparis tingkat trampil	3 orang
3.	Pustakawan	5 orang
4.	Staf	52 orang
5	Tenaga Kontrak	28 orang

## 1.12. Prestasi yang diraih Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

### DAFTAR PENGHARGAAN YANG DIRAIH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. BADUNG

NO.	NAMA PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN
1	Juara 2 Lomba Kearsipan Tingkat Provinsi Bali yang diwakili oleh Desa Sibang Kaja, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.	Propinsi Bali	2016
2	Juara I Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Sekolah Dasar (SD) di tingkat Propinsi Bali yang diraih Perpustakaan SD 4 Jimbaran	Propinsi Bali	2016
3	Juara III Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) di tingkat Propinsi Bali yang diraih SMPN 3 Mengwi	Propinsi Bali	2016
4	Juara I Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Sekolah Dasar (SD) di tingkat Propinsi Bali yang diraih Perpustakaan SD 4 Jimbaran	Propinsi Bali	2017
5	Penghargaan Mangupura Award	Bupati Badung	2017
6	Juara III Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) di tingkat Propinsi Bali yang diraih SMPN 3 Mengwi	Propinsi Bali	2017
7	Penghargaan Mangupura Award	Bupati Badung	2018
8	Juara 1 tembang sinom pangkur	Propinsi Bali	2018
9	Penghargaan rangking 19 untuk Pengawasan / Audit Kearsipan Eksternal dari 508 Kabupaten/Kota se-Indonesia	Tingkat Pusat- ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia)	2018
10	Terakreditasi A Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Badung yang dinilai oleh ANRI	ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia)	2019
11	Juara Harapan 1 Lomba Perpustakaan Nasional pada klaster A yang diwakili oleh Desa Mengwi Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tingkat Nasional	Tingkat Pusat- Perpunas (Perpustakaan Nasional)	2019
12	Juara 1 Lomba Perpustakaan Tingkat Propinsi Bali yang diwakili oleh Desa Mengwi Kecamatan Mengwi.	Propinsi Bali	2019
13	Juara 3 Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Propinsi Bali di wakili oleh SMPN 4 Sembung	Propinsi Bali	2019
14	Juara 1 Lomba Pidarta Bahasa Bali Tingkat SMP yang diwakili oeh Putu Ayu Candra Dewi dari SMPN 1 Kuta Utara	Propinsi Bali	2019
15	Juara Harapan 2 Lomba Pidarta Bahasa Bali Tingkat SMP yang diwakili oleh I Wayan Laksana Dharmawangsa dari SMPN 1 Kuta	Propinsi Bali	2019
16	Juara 2 Lomba Bercerita Tingkat SD yang diwakili oleh I Gusti Ngurah Nata Wisma Dana dari SDN 1 Petang	Propinsi Bali	2019
17	Penghargaan rangking 16 untuk Pengawasan / Audit Kearsipan Eksternal dari 508 Kabupaten/Kota se-Indonesia	Tingkat Pusat- ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia)	2019
18	Juara 1 lomba bercerita tingkat SD yang diwakili oleh Krista Zepanya Weku dari SD No. 4 Darmasaba	Propinsi Bali	2020
20	Piagam Penghargaan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik	Kabupaten Badung	2021

**BAB I**  
**KEGIATAN KEARSIPAN YANG DILAKSANAKAN**  
**DI MASING – MASING BIDANG**

**1.1. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan asset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di Pusat maupun di Daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dikalsanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional

Pengelolaan arsip Dinamis adalah proses pengendalian secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan seperti : andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kreteria. Pasal 40 ayat (5) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menegaskan bahwa pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai mana dimaksud pada ayat (1 ) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pengawasan kearsipan adalah pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.

Sedangkan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundangan adalah ketaatan dan kepatuhan pencipta arsip, pejabat structural dan fungsional serta pengelola arsip dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan kearsipan.

Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas audit kearsipan eksternal dan audit kearsipan internal. Audit kearsipan internal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah pada perangkat daerah di lingkungan kabupaten.

Tim Pengawas Kearsipan Daerah Kabupaten Badung yang dibentuk oleh Bupati Badung melaksanakan audit kearsipan internal terhadap perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten badung, untuk menilai pengelolaan arsip dinamis yang telah dilakukan dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pemerintah kabupaten badung.

## **1.2. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan.
4. Keputusan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan.
5. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung Nomor 8005 / 02 / HK / 2017, Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Audit Kearsipan Internal Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Badung.

## **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal terhadap perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah kabupaten badung adalah :

1. Mendapatkan gambaran yang utuh tentang kondisi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah di Pemerintahan Daerah Kabupaten Badung melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

2. Mengawasi pengelolaan arsip dinamis agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan di bidang kearsipan yang berlaku.

#### **1.4. Ruang Lingkup**

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Yaitu : melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pengelolaan arsip dinamis melalui dari penciptaan arsip, pemberkasan dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dinamis serta penyusutan arsip.

2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

Yaitu : melaksanakan pengujian atau verifikasi terhadap Arsiparis dan pengelola arsip dalam hal tanggung jawab, kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi dan pembinaan yang diperoleh.

3. Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan.

Yaitu : melakukan pengujian atau verifikasi terhadap prasarana dan sarana kearsipan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **2.1 . Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan Audit Kearsipan Internal dalam rangka pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap 37 ( tiga puluh tujuh ) Perangkat Daerah melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilaksanakan dari bulan Juni s.d bulan September 2021 sesuai jadwal pada table berikut :

NO	Hari/Tanggal	Waktu	Instansi	Keterangan
1	Rabu, 16 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Badung	Semua Tim
2	Kamis, 17 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Sekretariat DPRD Kabupaten Badung 2 Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Badung 3 Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
3	Selasa, 22 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung 2 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung 3 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
4	Rabu, 23 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung 2 Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung	Tim I Tim II
			3 Inspektorat Kabupaten Badung	Tim III
5	Senin, 28 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Badung 2 Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Badung 3 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Badung	Tim I Tim II Tim III
6	Selasa, 29 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Badung 2 Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kab. Badung	Tim I Tim II

			3 Dinas Perhubungan Kabupaten Badung	Tim III
7	Rabu, 30 Juni 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Badung 2 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Badung 3 Dinas Perikanan Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
8	Kamis, 1 Juli 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Sosial Kabupaten Badung 2 Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 3 Dinas Pengendalian Penduduk, KB, P3A Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
9	Kamis, 9 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Badung 2 Dinas Pariwisata Kabupaten Badung 3 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
10	Senin, 13 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung 2 Badan Pendapatan daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung 3 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Badung	Tim I Tim II Tim III
11	Selasa, 14 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Dinas Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Badung 2 RSD Mangusada Kabupaten Badung	Tim I Tim II dan Tim III
12	Rabu, 15 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Sekretariat Daerah Kabupaten Badung	Semua Tim

13	Kamis, 16 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Kecamatan Kuta Selatan 2 Kecamatan Kuta 3 Kecamatan Kuta Utara	Tim I Tim II Tim III
14	Jumat, 17 September 2021	09.00 Wita-selesai	1 Kecamatan Mengwi 2 Kecamatan Abiansemal 3 Kecamatan Petang	Tim I Tim II Tim III

## 2.2. Petugas Pelaksana

Adapun Tim Pengawas yang melaksanakan kegiatan Audit Kearsipan Internal terhadap 37 Perangkat Daerah terdiri dari :

1. Ida Bagus Alit Geger Adnyana, S.Sos, M.Si, Ketua Tim
2. Ni Ketut Astini, SE, Anggota
3. Ni Wayan Sri Ardani, SH, Anggota
4. Ni Luh Nyoman Darmiati, S.Sos, Anggota
5. I Made Dwijana Putra, Anggota
6. Luh Putu Winyanthi, Anggota
7. Ketut Darmini, Anggota
8. Staf Bidang Pembinaan dan Pengawasan

## 2.3 Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan penyusunan Rencana kerja Audit ( RKA ) kearsipan dan pengiriman surat pembertahuan kepada seluruh perangkat daerah yang akan di audit.
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 2 ( dua ) metode sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan menggunakan pertanyaan dari formulir audit kearsipan internal responden wawancara adalah pejabat structural, Arsiparis dan Fungsional umum/staf. Beberapa unsure yang perlu mendapat penjelasan adalah aspek kesesuaian dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dalam aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, pemberkasan, dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip in aktif, layanan dan akses arsip dinamis, penyusutan arsip selain itu dilakukan juga terhadap aspek-aspek sumber daya manusia kearsipan, aspek prasarana dan sarana kearsipan.

b. Pengamatan Langsung

Dalam tahapan ini dilakukan kegiatan pengamatan langsung sebagai upaya validasi pengisian formulir audit kearsipan, untuk melihat kondisi factual pengelolaan arsip.

## **BAB II**

### **BAB II URUSAN KEARSIPAN**

#### **2.1 Dasar Hukum**

1. Perda N0. 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
2. Perbup No. 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
3. Perbup No. 84 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas Daerah
4. Perda Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Nomor 48 Tahun 2011
5. Perbup No. 58 Tahun 2015 Tentang Kearsipan
6. Perbup No. 44 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensip Arsip Keuangan , Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Dan Perbub No. 36 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
7. Perbup No 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
8. Perbup No. 67 Tahun 2018 Pengelolaan Arsip Dinamis
9. Perbup No.68 Tahun 2018Pengelolaan Arsip In Aktif
10. Perbup No.66 Tahun 2018Pengelolaan Arsip Vital

11. Perbup No.66 Tahun 2018Jra Substantif
12. Perbup No.44 Tahun 2018 Fasilitatif
- 13.Perbup No. 69 Tahun 2018 Pedoman Penyusutan

## **2.2 Pengertian**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 tahun 2009).

Arsip dibedakan menjadi :

### **1, Arsip Statis**

Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

#### **Arsip statis meliputi kegiatan :**

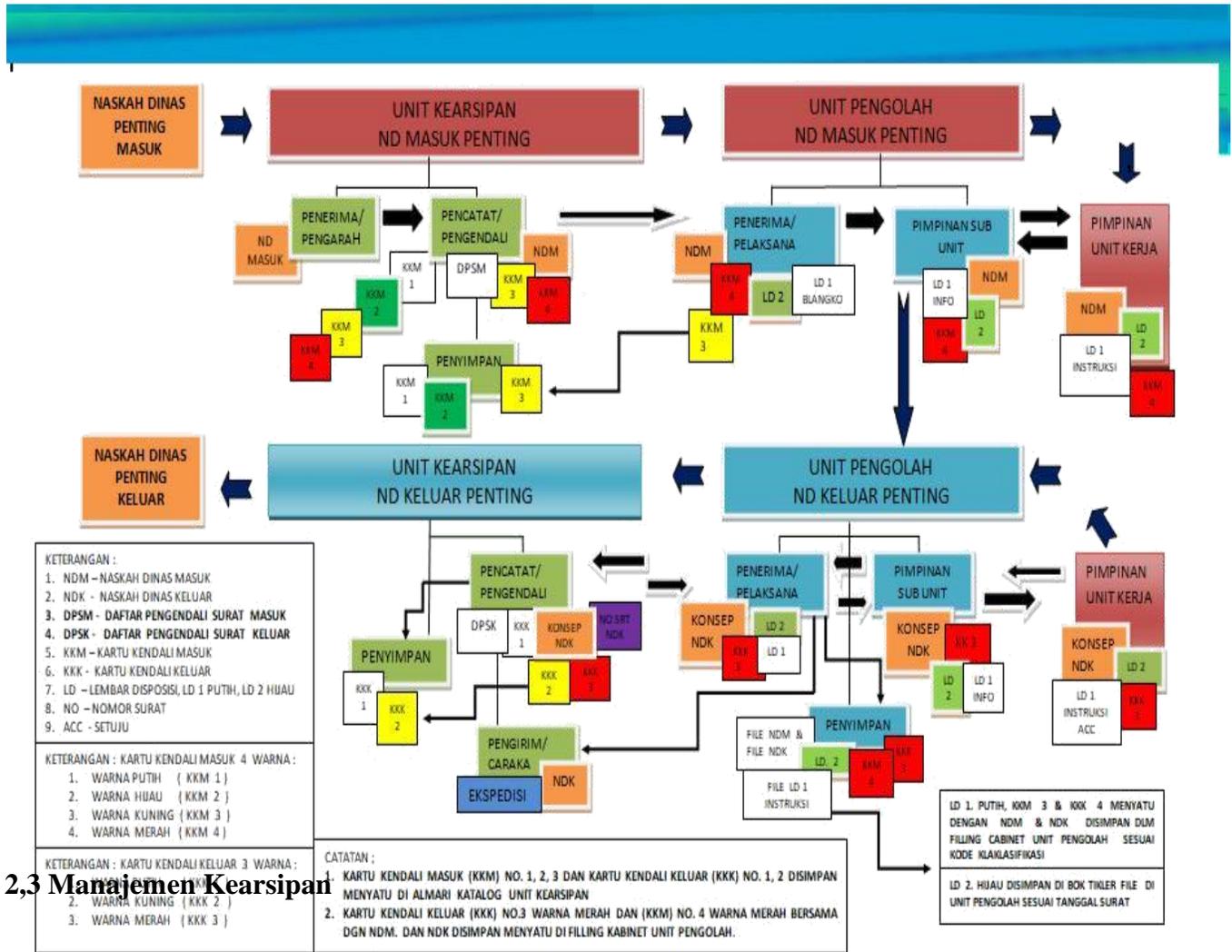
- Akuisisi Arsip Statis
- Presevasi Arsip
- Layanan Dan Akses Arsip Statis

### **2, Arsip Dinamis**

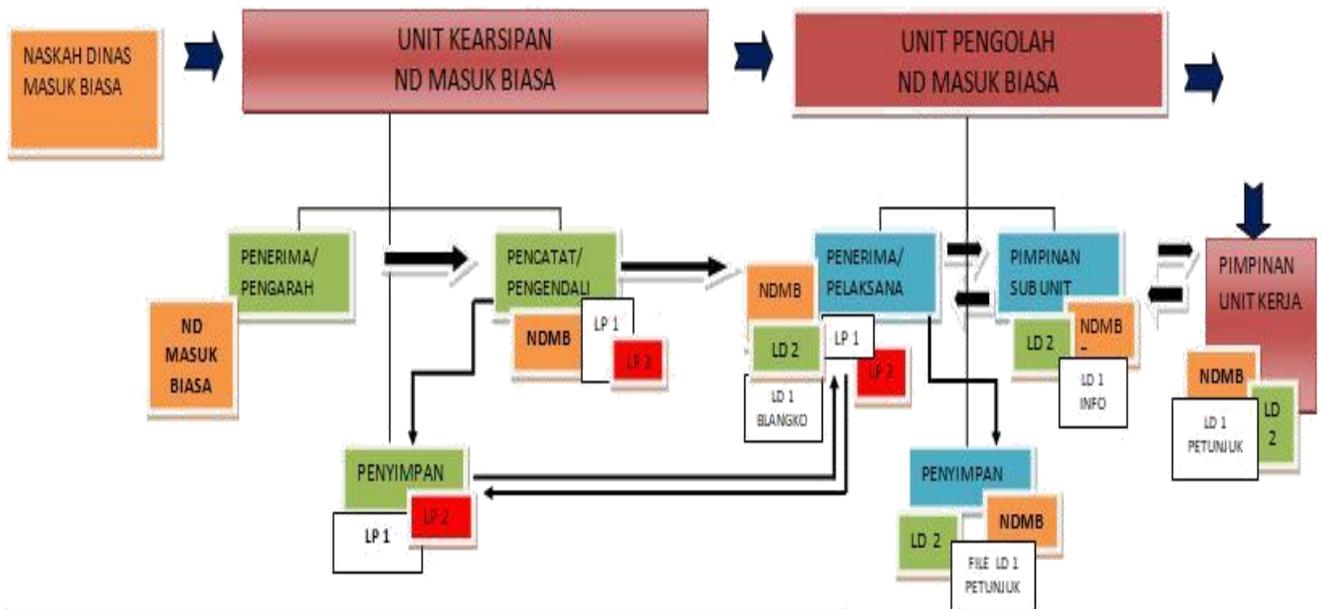
Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis dibedakan atas 2 yaitu :

- a. Arsipaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus
- b. Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- c. Arsip vital



## 2,3 Manajemen Kearsipan



**KETERANGAN:**

➤ NASKAH DINAS BIASA MASUK TIDAK DICATAT DI BUKU AGENDA, TAPI DITULIS LANGSUNG PADA LEMBAR PENGANTAR ARSIP  
 NDMB – NASKAH DINAS MASUK BIASA

LP – LEMBAR PENGANTAR NO. 1 PUTIH, DAN NO 2 MERAH

LD – LEMBAR DISPOSISI PUTIH MENYATU DENGAN NDM DISIMPAN DI FILING KABINET DAN LBR DISPOSISI HUAL DISIMPAN DI TIKLER FILE SESUAI TANGGAL SURAT UNIT PENGOLAH.

**KETERANGAN:**

LP – LEMBAR PENGANTAR NO. 1 PUTIH, DAN NO 2 MERAH DITULIS DI UNIT KEARSIPAN DIANTAR KE UNIT PENGOLAH UNTUK DIPARAF DAN DITARIK LAGI KE UNIT KEARSIPAN UTK SEMENTARA WAKTU.

LP - BILAMANA TELAH PENUH DICATAT S/D NO. 10 MAKA LBR PUTIH DITARIK KEMBALI KE UNIT KEARSIPAN DAN LBR MERAH AKAN DISIMPAN DI UNIT PENGOLAH.

## 2.4 Sarana Dan Prasarana Kearsipan

**RUANG LAYANAN ARSIP**



**RUANG PENYIMPANAN ARSIP STATIS**



**RUANG BACA**



**RUANG TRANSIT ARSIP**



**RUANG DIORAMA**



**RUANG PEMUTARAN FILM**



## RUANG FUMIGASI

---



## **BAB III**

### **URUSAN PERPUSTAKAAN**

#### **3.1 Dasar Hukum**

Adapun dasar hukum pengelolaan perpustakaan yaitu Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Yang dimaksud perpustakaan menurut UU No. 43 tahun 2007 adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

#### **3.2 Layanan**

##### **3.2.1 Macam-Macam Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan adalah sebagai tempat penyediaan segala informasi yang bersumber pada literatur, informasi yang ada apa bila tidak didaya gunakan maka salah tidak berfungsinya salah satu fungsi perpustakaan. Sesuai dengan pasal 2 dan 3 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 yang berbunyi Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Dan pada pasal 3 dinyatakan bahwa Perpustakaan berfungsi sebagai wahana Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, menyikapi hal diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung memiliki beberapa layanan adalah sebagai berikut:

##### 1) Layanan Sirkulasi

Gedung Layanan Baca “Sastra Mangutama” memiliki 2 lantai, di lantai 1 adalah Layanan Sirkulasi yaitu merupakan bagian terdepan dari jasa layanan di perpustakaan, karena layanan ini adalah layanan yang mempermudah proses peminjaman perpustakaan. Layanan ini adalah layanan terbuka yang mempunyai tujuan dari layanan sirkulasi adalah

memperlancar dan mempermudah proses pelayanan melalui aplikasi Program Inlislite untuk terwujudnya pelayan

- a. Prosedur peminjaman dan pengembalian;
- b. Pemungutan denda jika ada;
- c. Pengawasan buku-buku/koleksi yang dipinjam;
- d. Proses administrasi peminjaman atau mendaftar sebagai anggota;
- e. Peminjaman antar perpustakaan/ Silang Layanan Perpustakaan
- f. Mendekatkan Pemustaka dengan Perpustakaan melalui Mobil Layanan Perpustakaan Keliling (Perpusling).

### Foto SOP Layanan



## Laporan Layanan Sirkulasi Tahun 2019

No.	Waktu Kunjung	Jumlah pengunjung	Perempuan	Laki-laki	Jumlah anggota baru
1	Jan-19	781	370	411	29
2	Feb-19	1,133	597	536	42
3	Mar-19	1,649	876	773	38
4	Apr-19	1,167	623	544	30
5	May-19	1,142	643	499	27
6	Jun-19	553	300	253	28
7	Jul-19	915	463	452	23
8	Aug-19	1,568	918	650	231
9	Sep-19	2,828	1,614	1,214	80
10	Oct-19	1,726	1,048	678	46
11	Nov-19	781	467	314	51
12	Dec-19	717	471	246	27
	Total	14,96	8,39	6,57	652

## Laporan Layanan Sirkulasi Tahun 2020

No.	Bulan	Jumlah Pengunjung (orang)	Jumlah Anggota Baru (Orang)	Jumlah Pengunjung Laki-laki (Orang)	Jumlah Pengunjung Perempuan (Orang)	Jumlah Anggota peminjam (Orang)
1	Januari	497	11	143	354	74
2	Pebruari	739	16	327	412	66
3	Maret	1.178	26	561	617	57
4	April	26	5	34	88	18
5	Mei	5	3	3	2	5
6	Juni	91	41	47	44	32
7	Juli	92	11	41	51	30
8	Agustus	239	15	52	187	44
9	September	142	12	54	88	52
10	Oktober	149	16	47	102	60
11	November	152	22	41	111	43
12	Desember	137	10	77	60	84
	Total	3447	188	1427	2116	565

## LAYANAN SIRKULASI



## 2) Layanan Perpustakaan Keliling Dan Layanan Silang Layanan Buku

Layanan Perpustakaan Keliling (Pusling) dilakukan 60 kali selama 8 bulan pada perpustakaan yang terdapat di sekolah, desa/kelurahan, kecamatan se-Kabupaten Badung. Sedangkan Silang layanan dilakukan 30 kali selama 8 bulan di 30 sekolah desa/kelurahan, kecamatan se-Kabupaten Badung.

### LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING



### LAYANAN SILANG LAYANAN BP.



### 3) Layanan Antar Buku Pemustaka (Latar Kuta)

Pandemi Covid-19 berdampak pada terjadinya penurunan jumlah pengunjung ke perpustakaan dan mengantisipasi hal tersebut dilakukan inovasi yaitu ” Latar Kuta” Layanan Antar Buku Pustaka,dengan ketentuan jarak rumah pemustaka dari perpustakaan berjarak 5-10 km dan bahan pustaka yang telah dipesan diantarkan oleh petugas ke rumah pemustaka.

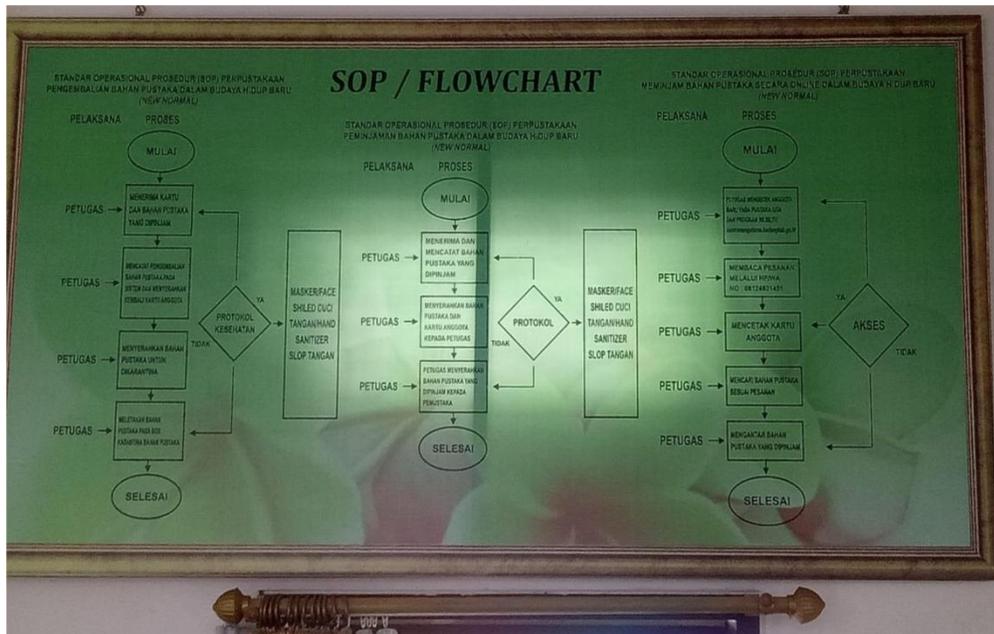
#### Foto Latar Kuta



## Maklumat Pelayanan



## Foto SOP Layanan New Normal



## FOTO LAYANAN SIRKULASI NEW NORMAL



### 3.2.2. RUANG LAYANAN

#### 1) Ruang Layanan Internet Dan Pojok Baca Disabilitas

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung menyediakan jasa layanan internet mengingat perkembangan teknologi informasi yang berkembang begitu pesatnya, dimana informasi ini dapat dijangkau oleh semua pihak. Penyediaan informasi selalu menjadi peran utama perpustakaan umum yang memiliki sejumlah peran dalam memberikan informasi :

- a. Menyediakan akses informasi pada semua level;
- b. Mengumpulkan informasi, menjadikan informasi untuk dapat diakses, serta menjalin Kerjasama dengan organisasi lainnya;
- c. Pelatihan untuk masyarakat dari segala usia dalam menggunakan informasi;
- d. Membimbing pemustaka pada sumber informasi yang tepat;
- e. Menyediakan kesempatan bagi penyandang disabilitas untuk mendapat atau mengakses informasi secara mandiri
- f. Menjadi pintu gerbang dunia iformasi dapat diakses oleh semua pihak, membantu menjembatani gap antara yang kaya informasi dan minim informasi.

## RUANG INTERNET DAN POJOK BACA DISABILITAS



### 2) Ruang Layanan Perpustakaan Bung Karno.

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis layanan yang berdasarkan kepada analisis kebutuhan informasi masyarakat setempat. Dalam merencanakan layanan prioritas harus ditetapkan, serta strategi pun harus dibuat untuk penyediaan jangka

menengah hingga jangka Panjang, serta layanan harus dikembangkan. Dimana Dinas Kearsian dan Perpustakaan Kabupaten Badung menangkap peluang untuk masa kini dan masa yang akan datang bagi generasi muda penerus bangsa untuk tidak lupa dengan sejarah berdirinya sebuah bangsa, untuk itu membuka layanan perpustakaan Bung Karno sebagai sumber informasi dan referensi bagi masyarakat Kabupaten Badung pada khususnya dan masyarakatlainnya secara umum.

Foto Ruang Layanan Bung Karno



### 3)Ruang Layanan Baca Anak

Perpustakaan umum memiliki tanggung jawab khusus kepada anak-anak dalam mendukung proses pembelajaran membaca serta mempromosikan buku dan media lainnya kepada anak-anak. Perpustakaan juga menyelenggarakan acara-acara khusus anak-anak seperti membacakan ceritra/mendongeng dan aktivitas lainnyalayanan dan bahan Pustaka, agar anak-anak dapat menggunakan perpustakaan sejak usia dini dan membisakan membaca sehingga tumbuh budaya minat baca, dan membaca menjadi suatu kebiasaan.

Foto Ruang Baca Anak dan Foto Kegiatan



#### **4) Ruang Pojok Asi**

Ruang Pojok Asi adalah dimana ketersediaan tempat untuk Ibu-ibu yang memerlukan tempat untuk menyusui bayinya sambil menunggu anak-anak yang sedang menikmati layanan yang tersedia di Perpustakaan Sastra Mangutama.

#### **Foto Ruang Pojok Asi**



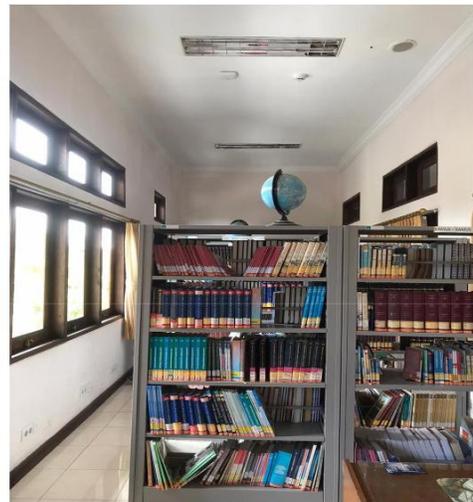
#### **4) Ruang Layanan Referensi ( Rujukan)**

Layanan Referensi (rujukan) berlokasi di Lantai 2 Gedung Layanan “Sastra Mangutama” dimana Layanan Referens adalah layanan yang bersifat pribadi yang diberikan secara langsung untuk kepentingan studi dan riset, yang tidak dipinjamkan seperti kamus, ensiklopedi, direktori, terbitan pemerintah, majalah & surat kabar. pada intinya layanan rujukan ini adalah memberikan informasi berbagai aspek tentang perpustakaan kepada pemustaka. Hal ini dimungkinkan karena sesuai dengan fungsi layanan rujukan atau refrens, yaitu:

- a. Fungsi Informasi;
- b. Fungsi bimbingan;
- c. Fungsi instruksi;
- d. Fungsi supervisi;

- e. Fungsi Bibliografi;
- f. Fungsi Evaluasi.

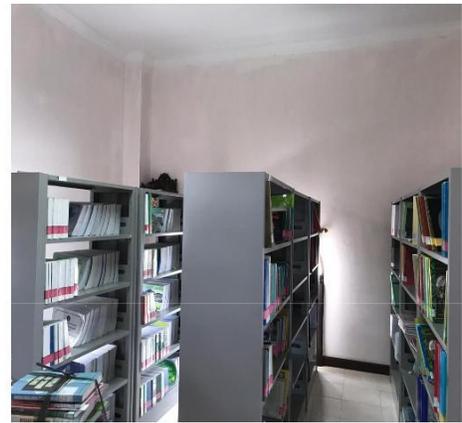
### **Foto Layanan Rujukan ( Referensi)**



### **6) Ruang Layanan Deposit**

Perpustakaan Sastra Mangutama memiliki layanan deposit dimana layanan deposit ini merupakan layanan yang berkonsentrasi pada perkembangan seni dan budaya di masyarakat membantu dan mendukung identitas budaya bagi masyarakat bekerja sama dengan Stake holder yang terkait yang menyediakan ruang untuk aktivitas budaya yang bersumber dari bahan pustaka, disamping itu juga dari peraturan-peraturan yang ada di daerah sebagai promosi budaya lokal serta keragamannya.

Foto Layanan Deposit



### **7) Ruang Layanan Baca Umum.**

Layanan baca umum perpustakaan berdasarkan pada kebutuhan dan kenyamanan pelanggan bukan kenyamanan organisasi, layanan yang berkualitas hanya dapat diraih jika perpustakaan peka terhadap kebutuhan pelanggannya. Pelanggan yang puas adalah pendukung terbaik layanan perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan serta memberikan pelayanan sebagai sumber informasi untuk meningkatkan minat baca masyarakat. Layanan Baca umum selain Buku juga tersedia bahan bacaan lainnya yaitu Koran, Majalah, Tabloid serta yang lainnya. Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan Sastra Mangutama, dimana setiap bulan Nopember-Desember kita memberikan quisioner kepuasan masyarakat. Di tahun 2019 indeks kepuasan masyarakat yang berkunjung ke Perpuastakaan Sastra Mangutama dengan indeks nilai 86.7 % .

## Foto Layanan Baca Umum



### 3.3 PELESTARIAN

Dalam Tindakan Pelestarian Bahan Pustaka dimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung belum memiliki tenaga konservator yang menghusus akan tetapi telah memiliki beberapa tenaga yang menangani kegiatan pelestarian bahan Pustaka melalui magang di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, dari ilmu yang diperoleh di ketok tularkan kepada semua staf lainnya agar Tindakan pelestarian bahan Pustaka melalui pemeliharaan koleksi dapat dilaksanakan dengan baik. Preservasimerupakan usaha melindungi bahan Pustaka dari kerusakan, resiko dan bahaya lainnya untuk menjaga bahan Pustaka tetap utuh dan untuk melindungi dari kehancuran, ada beberapa Tindakan perbaikan koleksi yang telah kita selenggarakan:

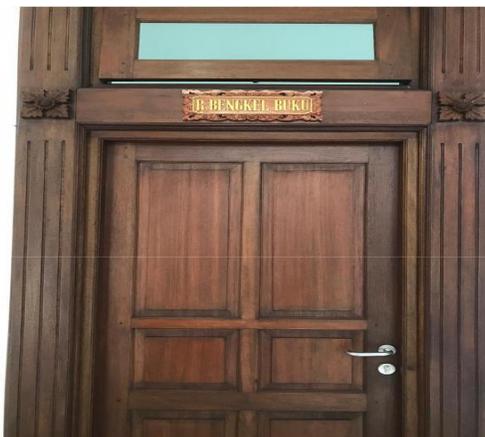
### **3.3.1 Tindakan Preventif**

Untuk pemeliharaan koleksi ini juga dinamakan Preservation yaitu penanganan atau Tindakan pemeliharaan koleksi yang dilakukan mulai pada pemeliharaan, perawatan, pengawasan, secara berkala untuk memperpanjang usia koleksi. Tindakan rutin yang dilakukan dengan mengelap koleksi atau membersihkan dengan komoceng, dray clean serta menjaga kelembaban suhu udara yang ada didalam ruangan dengan suhu 20-24 derajat Celsius, meletakkan kapur barus atau silica gell dan semestinya memiliki alat penetral ruangan (dehumidifier).

### **3.3.2 Tindakan Kuratif**

Penanganan Pemeliharaan koleksi atau perbaikan bahan Pustaka yang dilakukan atau juga disebut Restoration melakukan Tindakan pada melakukan perbaikan melalui menambal buku atau koleksi yang robek, menyambung /enkapsulasi, memperbaiki jilidan yang rusak dan mengganti bagian yang hilang, laminasi serta melaksanakan fumigasi. Untuk Tindakan perbaikan kita memiliki ruangan bengkel buku

#### **Foto Ruangan Bengkel Buku**



### Foto SOP Penjilidan Bahan Pustaka



### 3.3.3. Reproduction atau Alih Media.

Untuk Tindakan alih media bahan Pustaka pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung belum pernah melakukan Tindakan pelestarian informasi bahan Pustaka karena tidak memiliki alat yang memadai disamping SDM yang menangani hal ini tidak ada. Kreteria bahan Pustaka yang dialih mediakan adalah bahan Pustaka yang mendapatkan skala prioritas:

- Pustaka Indonesiana
- Manuskrip
- Peta.
- Surat Kabar.

Walaupun penyelamatan informasi tidak kita lakukan melalui alih media, untuk Tindakan pelestarian yang kita lakukan dalam hal ini baru hanya sebatas

menjahit koran dan sampai pada menjilid koran. Untuk Tindakan bahan Pustaka Indonesianan baru pada pemilahan buku langka saja sedangkan manuskrip kita belum pernah mengadakan penelusuran atau merawatnya untuk di wilayah Kabupaten Badung.

### **Foto Buku Langka**



## BAB IV

### PENUTUP

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung meliputi dua urusan yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan, dalam pelaksanaan program/ kegiatan selalu berkoordinasi dengan ANRI dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada urusan Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan tupoksinya yaitu melakukan pembinaan dan memfasilitasi perangkat daerah dalam pengelolaan arsipnya. Dinas pariwisata pada urusan perpustakaan lebih menekankan pada peningkatan kualitas dan peranan perpustakaan di masyarakat. Perpustakaan bukan hanya sebagai gudang buku, tapi bagaimana masyarakat dapat memanfaatkan keberadaan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas kehidupannya, transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial dapat diwujudkan.

Demikian Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini disusun untuk dapat dipergunakan dan dimanfaatkan secara optimal.