**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

Dalam suatu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara, terbentuklah suatu lembaga Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, salah satunya adalah urusan Perpustakaan dan Arsip yang masih di bawah naungan Bagian Umum Sekretariat dan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dijabat oleh salah seorang Kasubbag setara Esselon IV.

Setelah beberapa tahun pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Arsip, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan suatu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan maka Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai mendukung pelaksanaannya dengan menerbitkan suatu Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2007 tanggal 30 November 2007 tentang Bagan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta sekaligus melaksanakan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Peraturan Bupati Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

**2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**2.1.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai di dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum Pemerintah Daerah, mempunyai tugas yaitu membantu Bupati Serdang Bedagai dalam melaksanakan pelayanan publik di bidang Perpustakaan dan Arsip.

Fungsi :

1) Pelaksanaan kebijakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip;

2) Perumusan kebijakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip;

3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip;

4) Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang Bedagai;

5) Pelaksanaan fungsi lain yang terkait Dinas Perpustakaan dan Arsip.

6) Pelaksanaan fungsi lain yang terkait Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip berpedoman kepada visi dan misi yang telah ditetapkan serta berpedoman pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS RI) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara.

**Kepala Dinas**

Fungsi

1. Penyusunan program kerja dan Penangung jawab pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
2. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
3. Perumusan Kebijakan dan Petunjuk teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip.
4. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
6. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan teknis di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
7. Pelaksanaan administrasi Dinas Perrpustakaan dan Arsip.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tugas Pokok

Memimpin pelaksanaan tugas dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten serta mengkoordinasikan

**Sekretaris**

Tugas

Mengkoordinasi, singkronisasi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan integarsi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan perencanaan, ketatausahaan dan keuangan.

Fungsi

1. Pengkoordinasian, singkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
3. Penyelenggaraan urusan ketata usahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup secretariat dan lingkup dinas perpustakaan dan arsip
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian, dan kehumasan.
3. Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara / daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
4. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Dinas Perpustakaan dan Arsip.
5. Menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan.
6. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
7. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas**

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.
3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
4. Menyiapkan bahan urusan keuangan.
5. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas.
7. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas.
8. Melaksnakan penilaian kinerja pelaksana di bawah Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keungan dan Akuntabilitas.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas kepada atasan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Bidang Perpustakaan**

Tugas

Membantu Kepala Dinas dalam menelaah petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait Bidang Perpustakaan.

Fungsi

1. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perpustakaan.
2. Pemberian petunjuk teknis bidang perpustakaan.
3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perpustakaan.
4. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi pengolahan bahan perpustakaan di bidang perpustakaan.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelakasanaan kegiatan di bidang perpustakaan.
6. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan.
7. Pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan
8. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan perpustakaan
9. Pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas perpustakaan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Bidang Kearsipan**

Tugas

1. Menelaah peraturan perundangan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis terkait bidang kearsipan dengan membaca dan memahami sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kearsipan berdasarkan program kerja bidang kearsipan serta petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien.
4. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
5. Melapokan hasil pelaksanaan tugas bidang kearsipan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi

1. Merencanakan kajian pengelolaan arsip statis dan dinamis.
2. Melaksanakan pengelolaan jaringan dalam SIKN melalui JIKN.
3. Melaksanakan autentitikasi arsip statis dan arsip ahli media di bidang kearsipan.
4. Menindaklanjuti hasil pelaksanaan tugas bidang kearsipan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

**2.1.2. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dapat dilihat pada bagan di bawah ini :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN

UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAGIAN

PERENCANAAN, KEUANGAN DAN AKUNTABILITAS

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BIDANG

PERPUSTAKAAN

BIDANG

KEARSIPAN

SEKSI

PELAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

SEKSI

AKUISISI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

SEKSI

PEMBINAAN DAN PENGOLAHAN TEKNOLOGI INFORMASI PERPUSTAKAAN

SEKSI

PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN ARSIP

SEKSI

LAYANAN DAN PEMBINAAN ARSIP

PENGEMBANGAN KERJASAMA DAN TEKNOLOGI INFORMASI ARSIP

*Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, dan*

*Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai*

**2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip di setiap bidang agar berjalan baik dan lancar membutuhkan sumber daya manusia (SDM). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki SDM sesuai kualifikasi sebagai berikut :

* 1. Struktur Kepegawaian berdasarkan golongan :
* Golongan IV sebanyak 4 (empat) orang
* Golongan III sebanyak 18 (delapan belas) orang
* Golongan II sebanyak 1 (satu) orang
* Tenaga Kontrak (Honorer) sebanyak 26 (dua puluh enam) orang
  1. Struktur Kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan, yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Komposisi SDM Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **Jenis Kelamin** | | **Jumlah** |
| **L** | **P** |
| 1. | SD Sederajat | - | - | - |
| 2. | SMP Sederajat | - | - | - |
| 3. | SMU/SMK Sederajat | 1 | - | 1 orang |
| 4. | Diploma | - | - | 0 orang |
| 5. | S1 | 3 | 12 | 15 orang |
| 6. | S2 | 3 | 3 | 6 orang |
| 7. | S3 | - | - | - |

*Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023.*

**Komposisi SDM Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tenaga Kontrak (Honorer)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **Jenis Kelamin** | | **Jumlah** |
| **L** | **P** |
| 1. | SD | - | - | - |
| 2. | SMP | - | - | - |
| 3. | SMU/SMK | 11 | 1 | 12 orang |
| 4. | Diploma | 1 | 2 | 3 orang |
| 5. | S1 | 5 | 6 | 11 orang |
| 6. | S2 | - | - | - |
| 7. | S3 | - | - | - |

*Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023*

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai hingga akhir 2023 didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor | Nama Barang | Ukuran | Kondisi | | Jumlah |
| Baik | Rusak |
| 1 | Rak Kayu | Unit | 14 | 1 | 15 |
| 2 | Filling Besi/Metal | Unit |  | 5 | 5 |
| 3 | Lemari kayu | Unit | 21 | 1 | 25 |
| 4 | Papan Visuil | Unit |  | 4 | 4 |
| 5 | Papan Nama Instansi | Unit | 6 | 4 | 10 |
| 6 | Kursi Putar | Unit | 7 | 4 | 11 |
| 7 | Kursi Kerja | Unit | 5 |  | 5 |
| 8 | Kursi Kerja | Unit | 1 |  | 1 |
| 9 | AC Unit | Unit | 18 | 3 | 21 |
| 10 | Televisi | Unit | 2 |  | 2 |
| 11 | Lap Top | Unit | 4 | 1 | 5 |
| 12 | Printer | Unit | 1 | 3 | 4 |
| 13 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | Unit | 1 |  | 1 |
| 14 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | Unit |  | 4 | 4 |
| 15 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | Unit | 2 |  | 2 |
| 16 | Meja Kerja | Unit | 2 |  | 12 |
| 17 | Mobil Pusling | Unit |  | 1 | 1 |
| 18 | Dispenser | Unit |  | 2 | 2 |
| 19 | P.C Unit/ Komputer PC | Unit | 12 | 2 | 14 |
| 20 | Printer | Unit | 1 | 3 | 4 |
| 21 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Unit |  | 4 | 4 |
| 22 | Filling Besi/Metal | Unit | 9 |  | 9 |
| 23 | Gordyn | Unit | 58 | 2 | 60 |
| 24 | Kipas Angin | Unit | 9 |  | 9 |
| 25 | Dispenser | Unit | 9 |  | 9 |
| 26 | Rak Besi/Metal | Unit | 15 |  | 15 |
| 27 | Kursi Besi/Metal | Unit | 21 | 20 | 41 |
| 28 | Kursi Tamu | Unit | 1 |  | 1 |
| 29 | Meja Biro | Unit | 2 |  | 2 |
| 30 | Meja Baca | Unit | 9 |  | 9 |
| 31 | Modem | Unit | 2 |  | 2 |
| 32 | Mesin Absensi | Unit | 1 |  | 1 |
| 33 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) | Unit | 51 |  | 51 |
| 34 | Camera Film | Unit | 2 |  | 2 |
| 35 | Handy Cam | Unit |  | 1 | 1 |
| 36 | CCTV | Unit |  | 1 | 1 |
| 37 | Portable Water Pump | Unit | 9 |  | 9 |
| 38 | Rak Buku | Unit | 20 |  | 20 |
| 39 | Filling Cabinet | Unit | 6 |  | 6 |
| 40 | Printer | Unit | 5 |  | 5 |
| 41 | Webcam | Unit | 2 |  | 2 |
| 42 | Peralatan studio Visual Lain-lain | Unit | 1 |  | 1 |
| 43 | Lemari Penyimpanan | Unit | 1 |  | 1 |
| 44 | Lemari Besi | Unit | 1 |  | 1 |
| 45 | Scanner | Unit | 1 |  | 1 |
| 46 | Server | Unit | 1 |  | 1 |
| 47 | Stand Microphone | Unit | 1 |  | 1 |
| 48 | Layar Proyektor | Unit | 1 |  | 1 |

*Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023*

**2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip**

**Tabel 2.1**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi** | **Target Renstra Perangkat DaerahTahun ke-** | | | | | **Realisasi Capaian Tahun ke-** | | | | | | **Rasio Capaian pada Tahun ke-** | | | | | |
|  |  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2016** | | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| 1 | Persentase pemustaka/ pengunjung perpustakaan | 12,12% | 12,43% | 12,61% | 12,93% | 13,27% | 12,12% | 12,43% | 12,63% | 12,95% | 2,71% | 100% | | 100% | 100,15% | 100,15% | 20,42% |
| 2 | Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku | 3,64% | 9,26% | 27% | 28% | 60% | 3,64% | 9,26% | 27% | 28% | 29% | 100% | | 100% | 100% | 100% | 48,3% |
| 3 | IKM | 77,18 | 76,18 | 77 | 78 | 79 | 77,18 | 76,18 | 81,96 | 78.00 | 72.2 | 100% | | 100% | 106,4 % | 100% | 91,3% |
| 4 | Persentase jumlah anggota perpustakaan | NA | NA | 0,16% | 0,25% | 0,33% | NA | NA | 0,149% | 0,194% | 0,194% | NA | | NA | 93.1% | 77,6% | 58,7% |
| 5 | Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti | NA | 3% | 5% | 10% | 15% | NA | 3% | 5% | 28% | 28% | NA | | 100% | 100% | 280% | 186.6% |
| 6 | Jumlah arsip yang sudah diolah tahun n di Depo Arsip (berkas) | 75 | 75 | 500 | 600 | 650 | 75 | 75 | 589 | 616 | 616 | 100% | | 100% | 117.8% | 102,6% | 94.7% |
| 7 | Persentase OPD yang arsip bakunya disimpan di Depo Arsip Daerah | 2,94% | 9,26% | 50% | 55% | 60% | 2,94% | 9,26% | 50% | 55% | 55% | 100% | | 100% | 100% | 91,6% | 84,6% |

**Tabel 2.3**

**Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Anggaran pada Tahun ke-** | | | | | **Realisasi Anggaran pada Tahun ke-** | | | | | **Rasio antara Anggaran dan Realisasi Tahun ke-** | | | | | **Rata-Rata Pertumbuhan** | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **Anggaran** | **Realisasi** |
| Program Pelayanan administrasi perkantoran | 410.800 | 587.340 | 675.940 | 651.266 | 900.000 | 407.800 | 584.638 | 706.557 | 668.735 | 510.408 | NA | NA | NA | NA | 98,36% |  |  |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 498.800 | 213.760 | 325.590 | 629.207 | 750.000 | 437.298 | 213.370 | 278.968 | 181.370 | 91.258 | NA | NA | NA | NA | 95.8% |  |  |
| Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | - | - | 20.000 | - | - | - | - | 20.000 | - | - | NA | NA | NA | NA | NA |  |  |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | - | - | 22.000 | 20.020. | - | - | - | 12.000 | 0 | 0 | NA | NA | NA | NA | 0 |  |  |
| Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Penyimpanan Arsip | - | 15.000. | - | - | - | - | 15.000 | - | - | - | NA | 100% | NA | NA | NA |  |  |
| Program Penyelematan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah | - | 24.000 | 31.562 | 20.011 |  | - | 19.000 | 41.161 | 20.010 | 0 | NA | NA | NA | NA | 0% |  |  |
| Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | 72.500 | 210.000 | 280.149 | 158.414 |  | 72.500 | 208.171 | 278.032 | 234.861 |  | NA | NA | NA | NA | 68.85% |  |  |
| Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | - | 1.100 | 45.000 | 78.845 | 0 | NA | 1.100 | 45.000 | 67.829 | 0 | NA | NA | NA | NA | 100% |  |  |
| Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | - | 25.000 | 50.000 | 71.066 | 14.500.000 | NA | 21.761 | 15.000 | 41.031 | 0 | NA | NA | NA | NA | 0% |  |  |

**2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai**

Tantangan yaitu analisis ancaman, cara menganalisis tantangan atau ancaman yang harus dihadapi oleh suatu perusahaan ataupun organisasi untuk menghadapi berbagai macam faktor lingkungan yang tidak menguntungkan pada suatu perusahaan atau organisasi yang menyebabkan kemunduran. Tantangan yang dihadapi dalam upaya pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai adalah sebagai berikut :

* + 1. Lokasi Gedung Perpustakaan tidak Strategis.
    2. Gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip yang kecil dan sempit (belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan) membuat minimnya ruang baca untuk kenyamanan pengguna Perpustakaan;
    3. Koleksi buku di perpustakaan baik Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan perpustakaan lainnya belum sesuai dengan kondisi kebutuhan masyarakat setempat;
    4. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk mendukung pencapaian target kinerja dan belum tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan baik Diploma atau Sarjana Kearsipan, sehingga pengelola kearsipan masih sangat perlu ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas;
    5. Perpustakaan yang tersebar di seluruh kecamatan, desa/kelurahan se- Kabupaten Serdang Bedagai masih banyak sekali yang perlu dibina, sehingga untuk menjangkau ke lokasi yang dimaksud dibutuhkan adanya mobil operasional perpustakaan sebagai penunjang kelancaran pembinaan perpustakaan ke sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Rumah Ibadah, dan Taman Bacaan Masyarakat.
    6. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) yang dimiliki belum dapat melayani semua titik lokasi layanan yang diminta oleh masyarakat;
    7. Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip masih kurang memadai sehingga perlu ditambah agar pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan dan arsip merasa nyaman;
    8. Belum adanya jaringan internet di setiap Perpustakaan Kecamatan untuk mendukung masyarakat di Kecamatan, Kelurahan dan Pedesaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.
    9. Lokasi Depo Arsip yang jauh dari Kompleks Kantor Bupati Kabupaten Serdang Bedagai, mengakibatkan dibutuhkannya 1 (satu) unit Mobil Operasional Arsip ( Mobil Sadar Arsip) untuk menjemput Arsip-arsip SKPD (Arsip Daerah) yang akan diolah secara baku dan disimpan di Depo Arsip.
    10. Gedung Depo Arsip yang belum dapat di Gunakan karena belum adanya sarana dan Prasarana pendukung ( belum ada Listrik, Air dan Jerjak Besi).
    11. Belum adanya Sistem Informasi Kearsipan.

Peluang merupakan faktor positif yang muncul dari lingkungan dan memberikan kesempatan bagi suatu organisasi untuk memanfaatkannya. Hal-hal yang dinilai sebagai peluang dalam upaya pengembangan pelayanan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai adalah sebagai berikut :

1. Perkembangan teknologi informasi untuk keperluan layanan Perpustakaan sehingga masyarakat dapat mengakses layanan Perpustakaan kapanpun dan dimanapun.
2. Perkembangan teknologi informasi untuk keperluan promosi dan membantu mendapatkan informasi yang cepat.
3. Perkembangan teknologi informasi untuk keperluan layanan Kearsipan sehingga Arsip Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dapat lebih terpelihara dan terjaga