



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2019-2023**

**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Magetan
2021**

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan sebagai salah satu unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

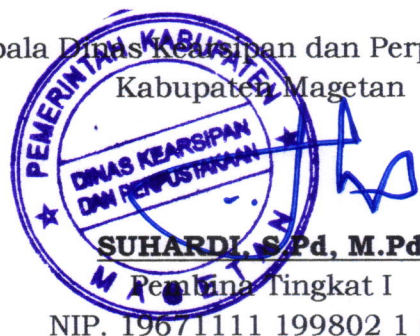
Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah untuk memberikan informasi kepada berbagai pihak terkait tentang program kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan lima tahun kedepan, juga diharapkan mampu mengakselerasi dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Magetan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah ini.

Masukan, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan khususnya untuk penyempurnaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ini dan umumnya untuk peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Magetan ke depan agar bisa terus memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pembangunan Kabupaten Magetan.

Magetan, 31 Desember 2021

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Magetan



NIP. 19671111 199802 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Landasan Hukum	3
	1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
	1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	8
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
	2.2 Sumber daya Perangkat Daerah.....	14
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	19
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	23
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	24
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	24
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Terpilih ..	24
	3.3 Telaahan Renstra K / L dan renstra.....	27
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	28
	3.5 Penentuan Isu Strategis	28
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	34
	4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah	34
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	36
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	38
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	48
BAB VIII	PENUTUP	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerangka berpikir dalam perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, daerah dengan daerah, dan juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama dari diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan.

Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap perangkat kerja daerah untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat 7 ditetapkan ketentuan umum mengenai “Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun”.

Disamping itu, dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 272 Ayat (1) mengamanatkan bahwa “Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD”, ayat (2) : “ Rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan/atau urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah”. Begitu pula sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri no 86 Tahun 2017 Pasal 15 ayat (1) disebutkan bahwa “Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disuse denganmemperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

Fungsi Renstra (Perencanaan Strategis) antara lain :

- a. Memudahkan melakukan control terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang.
- b. Dapat mengukur outcome(hasil) yang harus dicapai

- c. Dapat dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas
- d. Menjadi alat/media untuk berkoordinasi dengan pihak lain.
- e. Mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya

Tahapan Penyusunan Rencana strategis sesuai amanat Permendagri 86 Tahun 2017 Pasal 16 ayat (2) meliputi :

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Keterkaitan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

- Keterkaitan dengan RPJMD
Dokumen Renstra merupakan penjabaran dari dokumen RPJMD. Dengan demikian seluruh tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam renstra ini mengacu pada RPJMD.
- Keterkaitan dengan Renstra K/L
Dokumen Renstra K/L harus tetap dijadikan acuan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, dimana selain sasaran Renstra harus mengacu pada RPJMD juga tetap harus selaras dengan sasaran yang akan dicapai oleh Renstra K/L.
- Keterkaitan dengan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Renstra merupakan dokumen 5 tahunan yang menggambarkan tentang arah kebijakan yang akan ditempuh untuk mengimplementasikan RPJMD. Namun demikian, agar Renstra dapat dioperasionalkan, maka perlu dirumuskan ke dalam Renja.
- Keterkaitan dengan Penganggaran
Renstra yang telah dijabarkan ke dalam Renja akan menjadi landasan untuk perumusan RKA – PD, yang selanjutnya dijadikan landasan untuk perumusan DPA – PD sebagai lampiran APBD yang penyusunannya harus sejalan dengan RKPD.
- Keterkaitan dengan Evaluasi
Untuk mengetahui capaian target kinerja Renstra maka perlu dilakukan evaluasi terhadap capaian target kinerja Renja. Dengan demikian, maka untuk mengetahui capaian kinerja renstra perlu dilakukan evaluasi pada dokumen Renja.

1.2 Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

- 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 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1312);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Momenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang hasil verifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019);
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 89);
- Peraturan Bupati Magetan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan tahunan untuk 5 tahun ke depan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan pedoman bagi bidang-bidang untuk merumuskan program/kegiatan dalam rangka pencapaian target visi dan misi Bupati / Wakil Bupati Magetan periode masa jabatan tahun 2018 – 2023 serta pencapaian target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan yang telah menjadi wewenangnya.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Perubahan Perangkat Daerah antara lain :

- Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) Tahun mendatang;
- Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan
- Menjamin terciptanya konsistensi, sinergi dan harmonisasi antar dokumen perencanaan dan penganggaran selama 5 tahun;
- Menetapkan indikator kinerja utama Perangkat Daerah dalam rangka mengukur keberhasilan pencapaian sasaran Kepala Perangkat Daerah;

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telahaan Renstra K / L dan renstra
- 3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
- d. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. melakukan pengawasan internal kearsipan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- i. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .

Fungsi :

- pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - pengelolaan urusan kepegawaian;
 - pengelolaan urusan keuangan;
 - pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- pelaksanaan usulan pemusnahan dan akusisi arsip;
- pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

4. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi :

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.

Fungsi :

- pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian, fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jejaring perpustakaan;
- pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

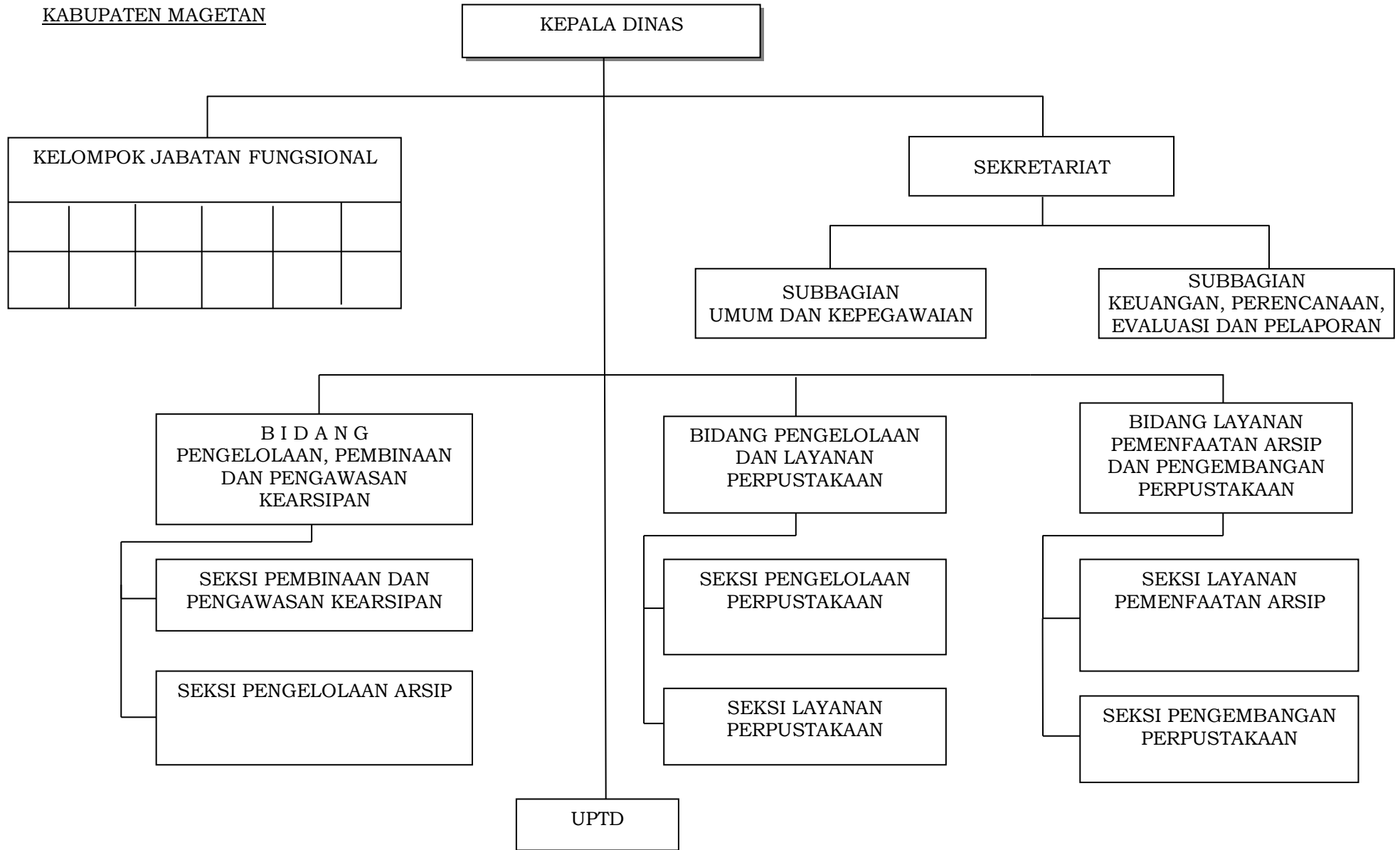
5. Bidang Layanan, Pemanfaatan arsip dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, pemanfaatan arsip, perencanaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan, pemanfaatan arsip dan pengembangan perpustakaan;
- pelaksanaan layanan informasi arsip;

- pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, pojok baca dan sejenisnya, implementasi norma, standar, prosedur, kriteria (INSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- masyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan, masyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN



2.2 Sumber Daya Aparatur Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan didukung sumber daya manusia dengan jumlah dan rincian sebagai berikut

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan adalah 29 orang, yang terdiri dari 12 orang laki-laki dan 17 orang wanita.

Sumber daya aparatur dimaksud adalah sebagai berikut :

- Pendidikan S2 : 3 orang
- Pendidikan S1 : 17 orang
- Pendidikan D3/ Ahli Madya : 4 orang
- Pendidikan SLTA sederajat : 5 orang

Eselonering yang ada sebagai berikut :

- Eselon II : 1 orang
- Eselon III : 4 orang
- Eselon IV : 8 orang
- Pejabat Fungsional : 10 orang

Sumber daya Lingkungan sebagai berikut :

- Sebuah kantor dan sebuah Depo Arsip yang berada di jalan Basuki Rahmat Barat Nomor 1 Magetan`
- Prasarana transportasi berupa kendaraan roda 2 (dua) sejumlah 10 (sepuluh) buah, dan kendaraan roda 4 (empat) sejumlah 7 (tujuh) buah.
- Prasarana untuk melancarkan pekerjaan berupa meja, kursi, laptop, telepon, printer, dan lain-lain.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

1. Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas.
2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu : Sekretariat yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Unsur Pelaksana yaitu :
 - a. Bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan terdiri dari Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - b. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri dari

Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Seksi Layanan Perpustakaan.

- c. Bidang Layanan Kearsipan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari Seksi layanan pemanfaatan arsip dan Seksi Pengembangan Perpustakaan.

Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Arpus Kabupaten Magetan didukung sumber daya manusia (PNS) dengan jumlah dan rincian, sebagai berikut

1. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 1.1

Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	IV/e	-
2.	IV/d	-
3.	IV/c	-
4.	IV/b	2
5.	IV/a	3
6.	III/d	6
7.	III/c	5
8.	III/b	3
9.	III/a	3
10.	II/d	5
11.	II/c	-
12.	II/b	-
13.	II/a	-
14.	I/d	-
15.	I/c	-
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	27

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

2. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan / Eselon

Tabel 1.2
Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Kepala Dinas	II/b	1
2.	Sekretaris Dinas	III/a	1
3.	Kepala Bidang	III/b	3
4.	Kepala Sub-Bagian	IV/a	2
5.	Kepala Seksi	IV/a	6
6.	Jabatan Fungsional	-	10
	Jumlah		23

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

3. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.3.
Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Strata 2 (S2)	2
2	Strata 1 (S1)	17
3	Sarjana Muda (D3)	4
4	SLTA	4
5	SLTP	-
6	SD	-
	Jumlah	27

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, aparaturnya Dinas Arpus Kabupaten Magetan didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.1
Daftar Sarana dan Prasarana Dinas Arpus Kab Magetan

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
1	Tanah Bangunan kantor Pemerintah	m ²	2115
2	Kendaraan Roda 4	Unit	7
3	Kendaraan Roda 2	Unit	10
4	Scanner	Unit	1
5	Mesin Ketik Manual	Unit	1
6	Mesin Plate Folio	Unit	1
7	Lemari Besi/ Metal	Unit	4
8	Rak Besi/ Metal	Unit	40
9	Rak Kayu	Unit	88
10	Filling Besi/ Metal	Unit	8
11	Filling Kayu	Unit	3
12	Lemari Kaca	Unit	13
13	Alat Penghancur Kertas	Unit	1
14	Papan Pengumuman	Unit	1
15	Papan Tulis	Unit	1
16	Peta	Unit	1
17	Globe	Unit	1
18	Display	Unit	3
19	Jaringan CCTV	Unit	1
20	Tralis	Unit	16
21	LCD Proyektor	Unit	1
22	Lemari Kayu	Unit	1
23	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	Unit	28
24	Meja Rapat	Unit	1

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
25	Meja Tulis	Unit	36
26	Meja Panjang	Unit	2
27	Kursi Tamu	Unit	3
28	Kursi Putar	Unit	4
29	Kursi Biasa	Unit	130
30	Meja Komputer	Unit	10
31	Meja Gambar	Unit	15
32	Mesin Penghisap Debu	Unit	1
33	AC unit	Unit	7
34	Kipas Angin	Unit	2
35	Televisi	Unit	1
36	Wireless	Unit	1
37	Dispenser	Unit	1
38	Handycam	Unit	1
39	Gordyn/ Tirai	Unit	5
40	Karpet	Unit	6
41	PC Unit	Unit	14
42	Laptop	Unit	3
43	Printer	Unit	6
44	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1
45	Meja Tamu Biasa	Unit	1
46	Kursi kerja Pejabat Eselon III	Unit	1
47	Compact Disk Player	Unit	1
48	Camera Digital	Unit	2
49	Pesawat Telepon	Unit	2
50	Personal Computer	Unit	2
51	Kaca/Skala	Unit	5
52	Alat Peraga Pendidikan/Sekolah	Unit	1
53	Bangunan Gedung Kantor Permanen	m ²	200
54	Bangunan Gedung Kantor	m ²	1405

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
	Permanen		
55	Bahan pustaka / buku perpustakaan	exemplar	74.016

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perangkat Daerah telah melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2020 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerah periode 2020 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Perangkat Daerah tahun 2021.

Tabel TC. 2.3
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD
Kabupaten Magetan Periode 2019 dan 2020

No.	Urusan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun		Realisasi Capaian Tahun		Rasio Capaian pada Tahun	
					1	2	1	2	1	2
1.	Perpustakaan									
	Indeks Minat Baca				74,60 Angka	74,76 Angka	74,70 Angka	74,76 Angka	100,21%	100,08%
	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan				834 Judul	834 Judul	696 Judul	567 Judul	83%	67%
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah				77.388 Buku	79.888 Buku	78.605 Buku	81.401 Buku	101%	101%
	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun				31.500 Orang	31.750 Orang	32.568 Orang	15.856 Orang	101 %	50 %
	Jumlah perpustakaan				834 Perpustakaan	834 Perpustakaan	869 Perpustakaan	869 Perpustakaan	104%	104%
2.	Kearsipan									
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan				26%	39%	26%	39%	100%	100%

Tabel TC. 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Magetan

Uraian Program Kegiatan	Anggaran Pada tahun ke (Rp.)		Realisasi Anggaran Pada Tahun ke (Rp.)		Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun ke (%)		Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Program Pelayanan Administrasi								
Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	377.950.000	435.000.000	344.561.216	394.261.511	91,17	90,63	0,15	0,14
Survey Kepuasan Masyarakat	20.000.000	20.000.000	19.385.000	19.397.000	96,92	96,99	0	6,19
Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	125.000.000	75.000.000	124.933.950	74.918.000	99,95	99,89	-0,4	-0,40
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	90.000.000	100.000.000	89.998.000	99.982.000	99,99	99,98	0,11	0,11
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	397.900.000	178.500.000	393.175.000	176.850.000	98,81	98,08	-0,55	-0,55
Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor	0	20.000.000	0	20.000.000	0	100	0	0
Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	20.000.000	140.000.000	20.000.000	136.775.000	100	97,70	6	5,83
Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur								
Pendidikan dan Pelatihan formal	25.000.000	2.500.000	19.297.000	2.500.000	77,18	100	-0,9	-0,87
Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah								
Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	20.000.000	25.000.000	20.000.000	25.000.000	100	100	0,25	0,25
Program Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan								

Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Desa	46.750.000	60.000.000	46.750.000	53.825.000	100	89,71	0,28	0,15
Pembudayaan Kegemaran Literasi	97.250.000	69.291.750	92.378.000	57.526.026	94,99	83,02	-0,28	-0,37
Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	40.820.000	40.915.000	40.820.000	40.573.500	100	99,17	0,002	-0,006
Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	80.480.000	36.400.000	80.229.120	36.222.500	99,69	99,51	-0,54	-0,54
Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	50.000.000	17.725.000	48.000.000	15.875.000	96	89,56	-0,64	-0,66
Pengawasan audit internal kearsipan	55.000.000	19.175.000	38.937.000	13.642.000	70,79	71,14	-0,65	-0,64
Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Kearsipan	36.000.000	0	35.279.000	0	97,99	0	-1	-1
Penyelenggaraan Lomba Kearsipan dan Perpustakaan	0	55.200.000	0	46.338.000	0	83,95	100	100
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan								
Pengembangan Minat dan Budaya Baca	302.150.000	0	296.727.000	0	98,20	0	-1	-1
Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	30.000.000	20.580.000	29.997.000	10.830.000	99,99	52,62	-31	-0,63
Penataan dan Pengelolaan Buku Perpustakaan	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	100	100	0	0
Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	230.000.000	202.500.000	224.298.000	197.545.679	97,52	97,55	-0,11	-0,11
Pemeliharaan Bahan Pustaka	25.000.000	40.000.000	24.957.750	39.825.000	99,83	99,56	0,60	0,59

Berdasarkan tabel review pencapaian Jumlah koleksi judul buku perpustakaan tidak dapat tercapai juga karena adanya refocusing pada anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Magetan dan Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun juga tidak tercapai karena dibatasinya jumlah jam layanan maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja dari 6 indikator 3 yang tidak tercapai.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan kinerja pelayanan yang ada, dapat diidentifikasi beberapa tantangan dalam peningkatan kualitas pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan khususnya berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan sebagai berikut :

1. Rendahnya komitmen perangkat daerah, pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) yang baku.
2. Rendahnya minat baca masyarakat.

Sedangkan beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Dinas Arpus Kabupaten Magetan lima tahun kedepan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Pemanfaatan teknologi informasi untuk perluas akses informasi arsip melalui simpul jaringan informasi kearsipan menjadi arsip berbasis TIK.
2. Meningkatnya akses dan jangkauan pelayanan kepada masyarakat dibidang perpustakaan, melalui layanan perpustakaan keliling (mobil pintar), pengembangan bahan pustaka menggunakan buku digital (E Book), Pojok Baca Digital (pocadi).

BAB III

PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Magetan menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Rendahnya komitmen perangkat daerah, pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) yang baku
2. Rendahnya minat baca masyarakat Kabupaten Magetan.

3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2019 telah dirumuskan visi sebagai berikut :

“ MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA ”

Masyarakat Magetan yang SMART merupakan kepanjangan dari Sehat, Maju, Agamis, Ramah dan Terampil yang merepresentasikan karakteristik masyarakat dan Sumber Daya Manusia (SDM) Zaman NOW. Masyarakat yang memiliki kemampuan jasmani (sehat), intelektual (maju), religiusitas (agamis), sosial (ramah) dan motorik (terampil) sebagai elemen-elemen penting abgi tumbuh dan berkembangnya wirausaha-wirausaha baru (enterpreneur) dalam berbagai bidang kehidupan produktif di Kabupaten Magetan.

Sehat merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat yang terbebas dari berbagai penyakit, baik penyakit jasmani, penyakit rohani, penyakit sosial, dan penyakit lingkungan. Kondisi masyarakat yang sehat memungkinkan untuk berpartisipasi secara produktif dalam kegiatan pembangunan melalui peran strategis masing-masing elemen masyarakat.

Maju merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat yang memiliki tingkat intelektual/ pendidikan memadai (educated) dan memiliki wawasan keilmuan yang luas dan progresif sehingga mampu berkiprah secara aktif dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat (politik, ekonomi, sosial dan budaya). Kondisi masyarakat yang maju sangat terbuka terhadap upaya-upaya pembaharuan dan perkembangan serta tidak apriori terhadap 2024 merupakan periode lima tahun terakhir RPJPD 2005 – 2025 sehingga dapat disebut sebagai periode pemantapan.

Mandiri dapat diartikan bahwa daerah mampu mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, dengan mengoptimalkan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki. Kemandirian dapat terwujud melalui pembangunan yang mengarah kepada kemajuan ekonomi yang bertumpu kepada potensi unggulan/ andalan daerah dengan didukung oleh sumber daya manusia yang SMART.

Lestari dapat diartikan sebagai perwujudan dari kondisi kehidupan yang ditandai oleh keseimbangan antara pemanfaatan, keberadaan serta kegunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang terjaga fungsi, daya dukung dan kenyamanan sebagai pendukung kualitas kehidupan masa sekarang maupun masa yang akan datang. Lestari dapat juga menunjukkan sinergitas pembangunan tiga pilar yaitu perspektif pembangunan sosial, perspektif pembangunan ekonomi, dan perspektif pembangunan lingkungan menjadi arah pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development*).

Bermartabat dapat diartikan sebagai perwujudan dari kondisi memiliki harga diri yang terhormat, dimana masyarakat tersebut memiliki orientasi nilai moral yang tinggi dan selalu mengutamakan nilai religius dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan dalam setiap langkah perbuatannya, sehingga mewujudkan sebagai suatu masyarakat yang beradab. Bermartabat juga dapat diartikan terbentuknya perilaku, budaya pemerintah dan masyarakat yang menjunjung tinggi religiusitas, akhlak mulia dan nilai-nilai luhur tradisi dan budaya masyarakat madani serta menjunjung tinggi supremasi hukum yang dikembangkan melalui kepemimpinan yang tulus – ikhlas, amanah, transparan, partisipatif dan akuntabel.

Visi pembangunan Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 tersebut diatas akan dapat terwujud dengan serangkaian misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART (Sehat Maju, Agamis, Ramah, Terampil).
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan serta pemberdayaan masyarakat desa sebagai basisi sekaligus ujung tombak pembangunan daerah.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
4. Memantapkan ketercukupan kuantitas dan kualitas sarana prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat.
5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintah yang baik dan manajemen pemerintah yang bersih, professional dan adil.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Arpus mempunyai peran untuk ikut mensukseskan misi yang satu, sebagai berikut : (ambil dari RPJMD Bab 6)

Misi 1	Meningkatkan Percepatan Dan Perluasan Pembentukan SDM yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Trampil)				
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Strategi dan Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Meningkatnya taraf pendidikan masyarakat	Indeks pendidikan	Meningkatkan budaya gemar membaca	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan merintis pengembangan perpustakaan digital dan perpustakaan sastra Jawa
Misi 5	Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintah yang baik dan manajemen pemerintah yang bersih, professional dan adil				
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Strategi dan Arah Kebijakan
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Indeks sistem pemerintahan berbasis elektronik	Meningkatkan kualitas pengelolaan e-government	Mengembangkan Sistem Pemerintahan terintegrasi Berbasis Elektronik

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra Kementrian/Lembaga dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014-2019 mempunyai tujuan yaitu :

1. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan/tokoh nasional
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta aksesarsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan public.
3. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Renstra Kementrian/Lembaga dalam hal ini Perpustakaan Nasional Tahun 2015-2019, dengan tujuan antara lain :

1. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat
2. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan
4. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam rangka mendukung pembelajaran sepanjang hayat
5. Mengembangkan infrastruktur layanan perpustakaan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

-

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan fenomena dan permasalahan yang belum tertangani pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan menjadi pekerjaan rumah dalam Renstra yang dibuat sekarang dan juga bisa merupakan prediksi dari sebuah permasalahan atau potensi yang akan terjadi pada 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun permasalahan yang dihadapi Dinas Arpus Kabupaten Magetan, sebagai berikut :

- Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan
Sumber Daya manusia utama yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Arsiparis dan Pustakawan. Keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Magetan. Oleh karena itu sudah sewajarnya apabila kedua sumber daya tersebut ditingkatkan, baik kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini perlu dilakukan guna menyediakan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan yang tangguh serta siap menghadapi berbagai perubahan dan tantangan globalisasi.
- Sistem Pengelolaan Administrasi Kearsipan dan Perpustakaan
Peraturan perundangan tentang kearsipan, masih terbatas. Hal ini cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan di Kabupaten Magetan.

Karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan terus berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nanti akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Kabupaten Magetan.

Melalui produk hukum kearsipan diharapkan, sistem kearsipan dapat berjalan dengan baik di setiap OPD. Dengan begitu tertib arsip dan administrasi dapat terwujud. Jika tertib arsip dan tertib administrasi dapat terwujud di setiap OPD, maka manajemen kearsipan dapat diterapkan sesuai yang diharapkan. Dan pemerintahan yang baik dan bersih, seperti yang diharapkan dalam reformasi birokrasi dapat terwujud.

Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah maupun swasta juga dapat dilakukan sesuai prosedur. Hal ini sudah tentu memudahkan lembaga kearsipan melakukan penilaian dan pengakuisisian terhadap arsip-arsip tersebut.

Di satu sisi, dengan sistem administrasi kearsipan yang baik, setiap OPD bisa dengan mudah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Arsip yang masih memiliki nilai bagi kelangsungan organisasi bisa disimpan sebagai arsip dinamis. Sedang arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun tetapi bernilai guna kesejarahan dapat disimpan di lembaga kearsipan, melalui akuisisi. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun baik bagi lembaga pencipta maupun lembaga kearsipan, dapat dimusnahkan. Tentu saja hal ini dilakukan setelah melalui penilaian oleh tim yang telah ditentukan.

Fenomena Pilkada dapat dijadikan sebagai momen bagi lembaga kearsipan untuk mendapatkan arsip bernilai informasi tinggi. Arsip harus sudah dikelola sejak diciptakan. Dengan begitu, akan memudahkan petugas ketika melakukan pendataan hingga penataan arsip.

Desa sebagai wilayah administrasi terkecil dalam lembaga pemerintahan, juga perlu dikembangkan sistem administrasinya. Program Arsip Masuk Desa menjadi upaya pemerintah untuk memberdayakan masyarakat desa. Hal ini dilakukan melalui pembinaan kearsipan terhadap Sekretaris Desa di seluruh Kabupaten Magetan.

Jika setiap OPD dan lembaga-lembaga penghasil arsip dapat menjalankan manajemen arsip secara baik dan benar, tentu upaya penyelamatan arsip yang bernilai guna dapat dicapai.

Dengan berjalannya manajemen kearsipan, sudah tentu memerlukan sarana prasarana yang memadai untuk penyimpanannya. Dan ini sering menjadi kendala bagi lembaga, sehingga banyak arsip ditemukan dalam kondisi yang rapuh bahkan kacau karena tidak memiliki sarana prasarana yang memadai. Jika ini terjadi pada arsip-arsip yang bernilai guna, tentu akan membahayakan

penyelamatan aset penting negara. Karena itu pengelolaan arsip harus diimbangi dengan pemenuhan sarana prasarana serta upaya pelestariannya.

Di sisi lain, hadirnya UU No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan. Banyak lembaga yang memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi lembaganya serta menghasilkan arsip elektronik. Di satu sisi, masyarakat menuntut transparansi dan akuntabilitas lembaga publik. Sudah tentu ini menjadi tanggung jawab pemerintah untuk segera mempersiapkan diri dalam pengelolaan arsip elektronik tersebut.

Dapat dilihat pada tabel matrik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten magetan sebagai berikut

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah maupun perseorangan • Kolaborasi TIK dengan tata kelola kearsipan yang sudah berkembang ke Revolusi Industri 4.0 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya komitmen untuk mengelola arsip sesuai NSPK Kearsipan secara baku • Pemanfaatan TIK dalam pengelolaan informasi kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan tata kelola kearsipan yang baku • Perluasan akses informasi kearsipan dengan TIK 	..
2	Rendahnya indeks minat baca masyarakat	Rendahnya indeks minat baca masyarakat	Rendahnya indeks minat baca masyarakat	..

Penjelasan Tabel Matrik :

Dalam penyelenggaraan kearsipan secara baku dibutuhkan instrumen wajib yang dikenal sebagai 4 Pilar kearsipan, yaitu :

1. Peraturan Bupati Tentang Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Bupati Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Bupati Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Dengan pemanfaatan TIK dapat memperluas akses informasi kearsipan dengan mengembangkan simpul Jaringan Informasi Kearsipan secara Nasional maupun Regional

Untuk mengukur tingkat penerapan NSPK kearsipan secara nasional untuk tingkat kabupaten dilakukan Audit Eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk perangkat daerah di Kabupaten Magetan sendiri dilakukan Audit Internal yang dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Indek minat baca secara nasional adalah 74,76 Angka artinya Indeks Minat Baca di Kab. Magetan Nilainya 74,76 Angka hasil survey dari Bappeda dengan Universitas yang di. Di kabupaten Magetan saat ini belum pernah dilakukan survei penghitungan indek minat baca. Dan baru akan dimulai pada Tahun 2019 yang akan dilakukan oleh Bapped Litbang. Sampai saat ini yang digunakan untuk mengukur indicator capaian program adalah pemustaka per tahun dan jumlah buku, jumlah judul buku.

Kabupaten Magetan dengan topografi yang beragam mulai dari dataran rendah sampai dengan dataran tinggi, dengan jarak tempuh ke kota Kabupaten yang beragam, sudah tentu berpengaruh terhadap kunjungan masyarakat / pemustaka ke perpustakaan Kabupaten Magetan.

Pemustaka terbanyak didominasi usia sekolah sampai dengan mahasiswa, sedangkan masyarakat umum masih kurang.

Guna meningkatkan minat baca masyarakat telah diupayakan berbagai langkah antara lain :

a. Digitalisasi perpustakaan

Semua layanan perpustakaan sudah memanfaatkan informasi teknologi, yang dimulai dari layanan presensi, telusur koleksi, peminjaman dan pengembalian buku.

Digitalisasi perpustakaan bekerjasama dengan Dinas Kominfo sehingga sudah bisa diakses dengan menggunakan pesawat android melalui <https://arpus.magetan.go.id>

Melalui website tersebut pemustaka akan lebih mudah mencari literature / buku yang diinginkan, sebelum berkunjung ke perpustakaan.

- b. Pengembangan koleksi perpustakaan berbasis elektronik
Mulai akhir tahun 2018 sudah dikembangkan buku digital yang bisa diakses menggunakan pesawat android melalui [eperpusdamgt](#)
- c. Kunjungan ke sekolah yang jauh dari kota Kabupaten menggunakan Mobil Perpustakaan Keliling
- d. Bekerjasama dengan penggiat perpustakaan pada even – even tertentu baik di kota maupun wilayah (seperti layanan MPK di car free day bekerjasama dengan penggiat perpustakaan , klas inspirasi)

Melalui langkah tersebut diharapkan dapat menumbuhkan minat baca masyarakat secara umum, yang pada akhirnya dapat meningkatkan indek minat baca masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran angka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pembangunan Kabupaten Magetan, berperan aktif dalam mendukung Visi Bupati Magetan yaitu “ Masyarakat Magetan Yang Smart Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera “.

Utamanya Misi point1 “ Meningkatkan Percepatan dan Perluasan Pembentukan Sumberdaya Manusia Yang SMART “ terutama pada akronim “ M “ yaitu maju. Dan juga misi point 5 “ Mengembangkan Penelenggaraan Tata Pemerintahan Yang Baik dan Manajemen Pemerintahan Yang Bersih Profesional dan Adil ”

Untuk itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun kedepan yaitu 2019 – 2023, seperti tertera pada tabel T-C 25

Tabel TC-25

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Tahun 2019 – 2023**

No	Tujuan	3	Sasaran	5	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/sasaran Pada Tahun Ke-				
						2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan taraf pendidikan masyarakat melalui peningkatan budaya gemar membaca			1.1	Indeks minat baca	74,40 Angka	74,50 Angka	74,60 Angka	74,70 Angka	75 Angka
		1.1	Meningkatnya budaya gemar membaca masyarakat	1.1.1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	31.500 Orang	31.750 Orang	32.000 Orang	32.250 Orang	32.500 Orang
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan e-government melalui penataan arsip arsip elektronik			2.1	Jumlah arsip elektronik yang dikelola	400 Deskripsi	500 Deskripsi	600 Deskripsi	700 Deskripsi	800 Deskripsi
		2.1	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	2.1.1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	26 %	39 %	54 %	71 %	90 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sebagai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan , Bidang Kearsipan mempunyai peranan dalam tata kelola kearsipan, dimana hal tersebut sangat diperlukan untuk mendukung pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance dan Clean Governance) menuju pemerintahan yang akuntable.

Sedangkan di bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai peranan dalam hal menumbuhkan minat dan budaya baca masyarakat. Hal ini untuk mendukung perwujudan masyarakat yang memiliki tingkat intelektual / pendidikan yang memadai dan memiliki wawasan keilmuan yang luas proesif sehingga mampu berkiprah diberbagai aspek kehidupan masyarakat.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, tercermin pada tabel TC - 26 dibawah ini.

Tabel TC-26

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Tahun 2019 – 2023**

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4	5
Visi :				
Misi 1 : Meningkatkan Percepatan Dan Perluasan Pembentukan SDM yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Trampil)				
1	Meningkatkan taraf pendidikan masyarakat melalui peningkatan budaya gemar membaca	1.1 Meningkatkan budaya membaca masyarakat	1.1.1 mengembangkan perpustakaan yang berkualitas dan modern untuk menarik minat baca terutama anak muda	1.1.1.1 digitalisasi perpustakaan dan mengembangkan perpustakaan khusus (Sastra Jawa)
Misi 5 : Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintah yang baik dan manajemen pemerintah yang bersih, professional dan adil				
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan e-government melalui penataan arsip arsip elektronik	2.1 Meningkatkan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	2.1.1 Membangun simpul jaringan informasi kearsipan dan penerapan srikandi	2.1.1.1 Menerapkan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi

BAB VI

RENCANA PROGRAM , KEGIATAN DAN PENDANAAN

Matrik Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif. Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif sebagaimana dihasilkan di atas (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan Indikatif)

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, tercermin pada tabel TC - 27 dibawah ini.

Tabel TC-27

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Tahun 2019 – 2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (output) dan Kegiatan (output)	Baseline (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Peringkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran Bulan	12,00	12,00	470.000.000	12,00	585.000.000							60,00	3.015.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pelaksanaan Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran bulan	12,00	12,00	350.000.000	12,00	435.000.000							60,00	2.160.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.2	Survey Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat / aparaturnya terhadap pelayanan administrasi perkantoran Skor	75,00	76,00	20.000.000	76,00	25.000.000							388,50	170.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.3	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Bulan	12,00	12,00	100.000.000	12,00	125.000.000							60,00	685.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2	Program Peningkatan Sarana	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan	100,00	100,00	260.000.000	100,00	300.000.000							100,00	1.545.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	

			dan Prasarana Aparatur	Dinas/Operasional unit														PERPUSTAKAAN	
		2.1. 2.1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	Jumlah Kendaraan dinas / operasional yang terpelihara unit	13,00	13,00	90.000.000	14,00	150.000.000								69,00	715.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1. 2.2	Rehabilitasi / Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor unit	2,00	2,00	55.000.000	2,00	30.000.000								10,00	165.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1. 2.3	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang dipelihara unit	49,00	55,00	20.000.000	55,00	25.000.000								295,00	200.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1. 2.4	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang dibeli unit	19,00	19,00	95.000.000	10,00	95.000.000								63,00	465.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		3.1 .3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah SDM yang mendapatkan Bintek SKPD	38,00	29,00	25.000.000	48,00	25.000.000								100,00	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		3.1. 3.1	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan teknis Orang	5,00	5,00	25.000.000	5,00	25.000.000								25,00	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		4.1 .4	Program peningkatan pengembangan system pelaporan kinerja dan keuangan	Hasil Laporan Kinerja Bulan	12,00	12,00	20.000.000	12,00	25.000.000								80,00	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		4.1. 4.1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan, kinerja keuangan yang disusun tepat waktu Dokumen	8,00	8,00	20.000.000	8,00	25.000.000								40,00	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Meningkatkan kinerja pemerintah daerah	Meningkatkannya capaian kinerja Pemerintah Daerah	'2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat II Angka							80,75	958.000.000	80,75	1.530.000.000	80,75	1.720.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		'2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu II Dokumen							11	75.000.000	11	75.000.000	11	75.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah II dokumen							6	35.000.000	6	35.000.000	6	35.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah evaluasi perangkat daerah II dokumen							5	40.000.000	5	40.000.000	5	40.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		'2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN II Bulan							14	20.000.000	14	20.000.000	14	20.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan ASN II Bulan							14	-	14	-	14	-	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.02.07	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan semesteran SKPD	Jumlah koordinasi dan penyusunan laporan keuangan II dokumen							1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		'2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah peserta pelatihan dan pendidikan peningkatan SDM aparatur II orang							2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.05.1.2	Bimbingan Teknis Implementasi	Jumlah peserta bimtek peraturan							2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

		05.11	Peraturan Perundang-Undangan	perundang-undangan II orang														PERPUSTAKAAN
		'2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran II Bulan					12	361.000.000	12	305.000.000	12	495.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor II Bulan					12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor II Bulan					12	106.000.000	12	50.000.000	12	240.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga II Bulan					12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan Bahan Logistik Kantor II Bulan					12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan II Bulan					12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan II Bulan					12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD II Bulan					12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		'2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran II Bulan					12	292.000.000	12	815.000.000	12	815.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0	Penyediaan Jasa	Jumlah Penyediaan					12	80.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000				DINAS KEARSIPAN

		1.2.08.02	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik II Bulan						000		.000		000			N DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.08.03	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang dielihara II Bulan						12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah honorarium petugas outsorsing II orang						9	162.000.000	23	685.000.000	23	685.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Yang layak fungsi II %						100	190.000.000	100	295.000.000	100	295.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah service, peralatan kendaraan dinas, pajak kendaraan dinas, jabatan, BBM II Unit						2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah service, Peralatan, pajak kendaraan dinas roda 2, roda 4, BBM II Unit						14	70.000.000	14	70.000.000	14	70.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2.3.0.1.2.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dipelihara II Unit						2	20.000.000	2	125.000.000	2	125.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Meningkatkan taraf pendidikan	Meningkatkan baca masyarakat	1.1.1	Program Pengembangan Budaya	Jumlah pengunjung perpustakaan daerah Orang	30000,00	31500,00	250.000.000	31750,00	475.000.000						160000,00	2.225.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

anmasya rakat	kat		Baca dan Perpustakaan														KAAN
		1.1.1.1	Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah pelaksanaan pelayanan perpustakaan umum menetap bulan	12,00	12,00	30.000.000	12,00	75.000.000					60,00	405.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.1.2	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Jumlah perpustakaan SD/MI yang mendapat pelayanan perpustakaan keliling SD/MI	60,00	60,00	30.000.000	100,00	50.000.000					460,00	230.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.1.3	Penataan Pengolahan Buku Perpustakaan	Jumlah koleksi buku pustaka yang diotomasi Judul/Eksemplar	77133,00	1000,00	15.000.000	2500,00	50.000.000					9500,00	215.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.1.4	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Jumlah buku, 1 paket e-book, 1 paket APE Paket	3,00	3,00	150.000.000	3,00	250.000.000					15,00	1.150.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.1.5	Pemeliharaan Bahan Pustaka	Jumlah Gedung yang dilaksanakan fumigasi Kali	1,00	1,00	25.000.000	1,00	50.000.000					5,00	225.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.2	Program Pengembangan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Desa/Kelurahan yang aktif %	30,00	34,00	145.000.000	38,00	175.000.000					49,00	1.580.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.2.1	Pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan yang dibina Perpustakaan	5,00	5,00	50.000.000	5,00	75.000.000					25,00	575.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		1.1.2.2	Pembudayaan Kegemaran Literasi	Jumlah Peserta Lomba cerita dan Bedah Buku Orang	18,00	118,00	95.000.000	118,00	100.000.000					590,00	1.005.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Meningkatkan Taraf Pendidikan Masyarakat Melalui Peningkatan Budaya	Meningkatnya Budaya Gemar Membaca Masyarakat	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan yang dibina II %						64,34	1.257.000.000	87,17	1.160.000.000	100	1.275.000.000		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

		2.2 3.0 2.2. 01. 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah pemeliharaan bahan pustaka II kali						1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 3.0 2.2. 01. 10	penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten / kota	Jumlah laporan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan II laporan								3	25.000.000	8	50.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2. 23. 02. 2.0 2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Perpustakaan Desa/Kelurahan yang aktif II %						34	857.000.000	38	570.000.000	41	630.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 3.0 2.2. 02. 01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah perpustakaan SD/MI yang mendapat pelayanan perpustakaan keliling II lokasi						60	70.000.000	60	70.000.000	60	70.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 3.0 2.2. 02. 02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat – Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah gedung literasi yang dibangun (DAK) dan Jumlah pengawasan, AMDALALIN, UKL, UPL (DAU) II unit						2	10.587.000.000	0	0	0	0			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 3.0 2.2. 02. 03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah peserta lomba cerita dan bedah buku II orang						75	200.000.000	75	200.000.000	75	200.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 3.0 2.2. 02. 04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	jumlah jenis pelatihan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial II						0	0	10	300.000.000	10	300.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

				pelatihan														
		2.2 3.0 2.2. 02. 05	pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten / kota	jumlah pelaksanaan pemilihan duta baca II kali								1	60.000. 000					DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN
		2. 23. 03	PROGRAM PELESTAR IAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	jumlah naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara II Naskah kuno dan koleksi							6	150.00 0.000	6	150.00 0.000				DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN
		2. 23. 03. 2.0 1	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten /Kuno	jumlah naskah kuno yang dilestarikan II naskah kuno							3	100.00 0.000	3	100.00 0.000				DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN
		2. 23. 03. 2.0 1.0 1	Peningkata n Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpan an, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftara n Naskah Kuno	jumlah sosialisasi / penyuluhan yang dilaksanakan II kali							3	50.000 .000	3	50.000. 000				DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN
		2. 23. 03. 2.0 1.0 2	Pengemban gan, Pengolahan dan Pengalihme diaan Naskah Kuno Yang dimiliki Oleh Masyarakat Untuk dilestarikan dan didayaguna kan	Jumlah Naskah Kuno yang di olah II Naskah kuno							3	50.000 .000	3	50.000. 000				DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN
		2. 23. 03. 2.0 2	Pengemba ngan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerinta	jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang di ketemuan II Koleksi							3	50.000 .000	3	50.000. 000				DINAS KEARSIPA N DAN PERPUSTA KAAN

			h Daerah Kabupaten /Kota																
		2.03.2.02.01	Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara	jumlah koleksi budaya etnis nusantara II koleksi							3	50.000.000	3	50.000.000					DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Meningkatkan pengelolaan arsip secara bakusesuai NSPK	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelolakearsipan	2.1.1	Program perbaikan system administrasi kearsipan	Presentase Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mendapatkan pembinaan penyelenggara ntata kearsipan secara baku II %	5,00	26	175.000.000	39	175.000.000						125,00	1.095.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.1.1	Pengelolaan SistemInfor masiKearsipan	Jumlah OPD yang melakukan input data di aplikasi SIKN OPD	0,00	38,00	50.000.000	38,00	50.000.000						190,00	325.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.1.2	Pendataan dan PenataanD okumen/ Arsip Daerah	Jumlah arsipd inamis dan statis yang ditangani unit	2,00	2,00	75.000.000	2,00	75.000.000						10,00	430.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.1.3	Sosialisasi/ PenyuluhanKearsipan	Jumlah OPD/Permdeskel yang mendapatkan pembinaan/pe nyuluhankearsipan Permdeskel	18,00	18,00	50.000.000	18,00	50.000.000						90,00	340.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.2	Program Pengembangan Kearsipan	Persentase OPD dan Pemerintah Desa yang mengelolaArsi psesuai Tata KelolaArsip %	2,70	10,00	110.000.000	23,00	140.000.000						53,00	790.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.2.1	Pengawasan audit internal kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang dilaksanakan audit internal kearsipan OPD	6,00	6,00	55.000.000	6,00	70.000.000						30,00	395.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.1.2.2	Pembinaan dan Pendamping	Jumlah pengelolaan arsipsecara	18,00	18,00	55.000.000	18,00	70.000.000						90,00	395.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

			gan Pengelolaan Kearsipan	baku OPD														PERPUSTA KAAN
Meningkatkan Kualitas pengelolaan e-government melalui Penataan Arsip Elektronik	Meningkatkannya perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	2.2 4.0 2	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang telah melakukan pengelolaan arsip II %						54	355.00 0.000	71	405.00 0.000	90	405.00 0.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip dinamis di kab. magetan II Nomor						10.500	180.00 0.000	11.00 0	150.00 0.000	11.50 0	150.00 0.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah arsip dinamis yang ditangani II Unit						-	-	1	50.000.000	1	50.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah arsip dinamis yang ditangani II unit						1	90.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang dilaksanakan audit internal kearsipan II OPD						6	90.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah arsip statis kabupaten II daftar						1	0	1	80.000.000	1	80.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.02.02.02	Akuisisi, Pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis kewenangan kabupaten/kota	Jumlah arsip statis yang ditangani II daftar						0	0	1	80.000.000	1	80.000.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Jumlah Arsip yang diinput dalam aplikasi SIKN II deskripsi SIKN						500	175.00 0.000	500	175.00 0.000	500	175.00 0.000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

			Tingkat Kabupaten/Kota															
		2.2 4.0 2.2 03. 01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah OPD yang Melakukan Entri Informasi Kearsipan di Aplikasi SIKN II OPD					38	95.000.000	38	95.000.000	38	95.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 2.2 03. 02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah desa dan kelurahan yang mendapatkan pembinaan kearsipan II Desa Kelurahan					18	80.000.000	18	80.000.000	18	80.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 3	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah perangkat daerah yang telah melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip II OPD							54	75.000.000	54	75.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 3.2 01	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah nomor arsip yang dimusnahkan II nomor							200	50.000.000	200	50.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
		2.2 4.0 3.2 01. 01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah nomor arsip yang telah dinilai dan ditetapkan II nomor					-	-	100	25.000.000	100	25.000.000				DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

		2.2 4.0 3.2. 01. 02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah nomor arsip yang dimusnahkan II nomor							100	25.000 .000	100	25.000. 000			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Total						1.455.000.000	1.900.000.000	2.570.000.000	2.320.000.000	2.625.000.000	12.870.000.000					DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dalam mendukung program pembangunan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan, agar ada kesinambungan dalam pelaksanaan dan capaian kinerja maka disusunlah indikator kinerja dalam lima tahun kedepan (seperti tertera dalam tabel TC – 28 dibawah).

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. Urusan Perpustakaan : Indek baca masyarakat, Jumlah koleksi judul buku (jumlah buku), Rasio perpustakaan persatuan penduduk
2. Urusan Kearsipan : Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan

Untuk mencapai hal tersebut didukung 3 (tujuh) program 12 kegiatan dan 30 subkegiatan.

Tabel TC-28

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacupada Tujuan dan Sasaran RPJMD
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Tahun 2019 – 2023**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target CapaianSetiapTahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	30.000 Orang	31.500	31.750	32.000	32.250	32.500	160.000 Orang
2	Indeks minat baca	74,40 Angka	74,40 Angka	74,50 Angka	74,60 Angka	74,70 Angka	75 Angka	75 Angka
3	Jumlah arsip elektronik yang dikelola	-	-	-	600	700	800	800 Deskripsi
4	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	13%	26%	39%	54%	71%	90%	90%

BAB VIII PENUTUP

Berpedoman pada uraian di depan, maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 merupakan dokumen yang mempunyai peran strategis untuk menjabarkan secara operasional visi, misi dan program Bupati Magetan terpilih. Sekaligus merupakan bagian dari kontrak kerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dengan Bupati Magetan sebagai Kepala Daerah yang baru saja mendapatkan legitimasi berupa mandat dari rakyat Kabupaten Magetan melalui proses Pemilihan Kepala Daerah tahun 2018.

Mencermati program tahun demi tahun, maka diupayakan terjadi keseimbangan di dalam pembangunan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana. Sehingga keberhasilan pembangunan yang ingin dicapai adalah keberhasilan secara komprehensif. Demikian pula, dengan telah terpenuhinya sebagian sarana prasarana yang dibutuhkan baik untuk pengelolaan arsip maupun pengelolaan layanan perpustakaan, maka untuk tahun berikutnya diharapkan dapat menunjang keberhasilan pembangunan yang lebih baik.

Keberhasilan pembangunan yang direncanakan, disamping dipengaruhi tercapainya kondisi yang sesuai dengan asumsi-asumsi yang diprediksikan, terutama sangat bergantung kepada dukungan semua pihak, penyediaan dana yang memadai serta penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang amanah dan professional dengan semangat moralitas yang tinggi. Demikian, diharapkan dengan telah tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021, ke depan pembangunan di sektor kearsipan dan perpustakaan dapat berjalan dengan lebih baik, terukur dan terencana.