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 dicapi 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 dating.
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 86Tahun2017 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;
- Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
- 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 Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);
- Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten agetan 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 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
- 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 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan tahunan untuk 5 tahun ke depan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaandan 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan 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 PerpustakaanKabupaten 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

PenyusunanRenstra Dinas Kearsipan dan PerpustakaanKabupaten Magetan Tahun 2018-2023 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas pengertian, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota dan dengan Renja Perangkat Daerah.

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan

perencanaan dan penganggaran

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumenPerangkat Daerah

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- Mengemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan.
- Mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu

strategis pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

- Mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.
- Mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.
- Mereview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan tentang indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

.

BAB VIII : PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan dan aturan peralihan perencanaan pembangunan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

4.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahanbidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

2.1.2 Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 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.

   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai tugas :
      - melaksanakan urusan surat-menyurat dan

pengetikan;

- membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
- mengurus kesejahteraan pegawai;
- merencanakan pengelolaan arsip; dan
- melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh Sekretaris.

b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporanmempunyai tugas :

- mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
- menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
- melaksanakan tata usaha keuangan;
- memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- menyusun laporan keuangan;
- melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
- mengkoordinasikan dan melaksanakanpenyusunan program kegiatan;

- menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

   Tugas :

   melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan serta kerja sama teknis kearsipan.

   Fungsi :

   - pengordinasian, penyelenggaraan kearsipan;
   - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
   - pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

- pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- perencanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi Pembinaan Kearsipanmempunyai tugas :
   - melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan,organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
   - melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangakat daerah, lembaga kearsipan daerah , perusahaan, organisasi kemasyarakatn/organisasi politik dan masyarakat;
   - melaksanakan pemantauan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah , lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
   - melaksanakan perencanaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepadadesa/kelurahan;
   - melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.; dan
   - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengelolaan Kearsipanmempunyai tugas :

- menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; dan
- menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
- menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, pelindungan dan perbaikan arsip statis;
- melaksanakan alih media, dan reproduksi arsip statis.; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaanmempunyai 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.

a. Seksi Pengelolaan Perpustakaanmempunyai tugas :
    - melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
    - melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
    - melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan

transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;

- melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasibahanperpustakaan;
- melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- melaksanakan sertifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- melaksanakan penyusunan literatur sekunder.
- melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
- melaksanakan perekaman pencucian penduplikasian bahan perpustakaan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Layanan Perpustakaanmempunyai tugas :

- melaksanakan penempelan identitas pada kotak microfilm/digital;
- melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;

- menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- melaksanakan promosi layanan;
- melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyaitugas dan fungsi :

   Tugas :

   Melaksanakan perencanaan, penelitian, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

   Fungsi :

   - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
   - pelaksanaan perencanaan program dan pengawasan kearsipan;
   - pelaksanaan audit kearsipan;
   - pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
   - pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
   - penelitian dalam rangka pengembangan sistem kearsipan;
   - perencanaan dan pelaksanaan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan;
   - penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
   - pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, kriteria (INSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan.

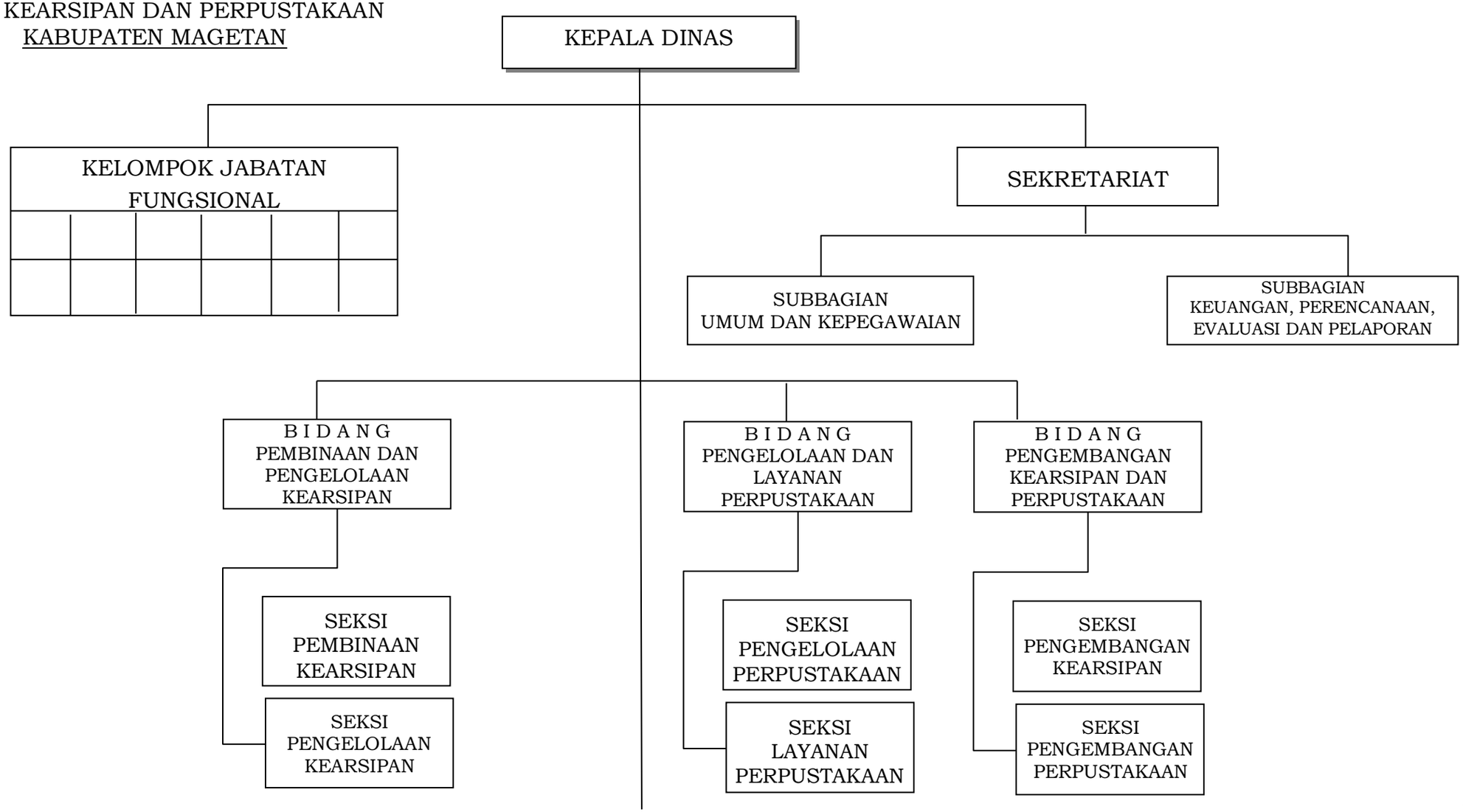
- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi Pengembangan Kearsipanmempunyai tugas :
   - melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi masyarakat/ organisasi politik;
   - melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi masyarakat/ organisasi politik;
   - melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi masyarakat/ organisasi politik;
   - melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi masyarakat/ organisasi politik;
   - melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/ kelurahan;
   - melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan sumber daya manusia kearsipan; dan
   - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengembangan Perpustakaanmempunyai tugas :

- Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- Melaksanakan pendataan perpustakaan dan sumber daya manusia pengelola;
- Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepustakawanan;
- Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN



4.2 Sumber Daya Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan PerpustakaanKabupaten Magetan didukung sumber daya manusia dengan jumlah dan rincian sbb :

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan adalah 27 orang, yang terdiri dari 10 orang laki-laki dan 17 orang wanita.

Sumber daya aparatur dimaksud adalah sebagai berikut :

- Pendidikan S2 : 4 orang
- Pendidikan S1 : 9 orang
- Pendidikan D3/ Ahli Madya : 4 orang
- Pendidikan SLTA sederajat : 10 orang

Eselonering yang ada sebagai berikut :

- Eselon III : 3 orang
- Eselon IV : 8 orang
- Pejabat Fungsional : 8orang

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 7 (tujuh) buah, dan kendaraan roda 4(empat) sejumlah 6 (enam) 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 Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, terdiri dari Seksi

Pembinaan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan.

b. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri dari Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Seksi Layanan Perpustakaan.

c. Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari Seksi Pengembangan Kearsipan dan Seksi Pengembangan Perpustakaan.

2.2.2 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	1
5.	IV/a	4
6.	III/d	8
7.	III/c	4
8.	III/b	1
9.	III/a	3
10.	II/d	7
11.	II/c	1
12.	II/b	-
13.	II/a	-
14.	I/d	-
15.	I/c	-
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	**29**

Sumber : Sub Bagian Umum dan KepegawaianDinas 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.	Pembina Utama Muda	IV.c	-
2.	Pembina Tk. I	IV/b	1
3.	Pembina	IV/a	3
4.	Penata Tk. I	III/d	7
5.	Penata	III/c	3
6.	Penata Muda Tk. I	III/b	-
7.	Penata Muda	III/a	3
8.	Pengatur Tk. I	II/d	2
8.	Pengatur	II/c	-
9.	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-
	Jumlah		19

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)	4
2	Strata 1 (S1)	13
3	Sarjana Muda (D3)	3
4	SLTA	9
5	SLTP	-
6	SD	-
	Jumlah	29

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

4.3 Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, aparatur 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	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	m^2	1217
3	Kendaraan Roda 4	Unit	6
4	Kendaraan Roda 2	Unit	7
5	Scanner	Unit	1
6	Mesin Ketik Manual	Unit	1
7	Mesin Plate Folio	Unit	1
8	Lemari Besi/ Metal	Unit	4
9	Rak Besi/ Metal	Unit	40
10	Rak Kayu	Unit	88
11	Filling Besi/ Metal	Unit	8
12	Filling Kayu	Unit	3
13	Lemari Kaca	Unit	13
14	Alat Penghancur Kertas	Unit	1
15	Papan Pengumuman	Unit	1
16	Papan Tulis	Unit	1
17	Peta	Unit	1
18	Globe	Unit	1
19	Display	Unit	3
20	Jaringan CCTV	Unit	1
21	Tralis	Unit	16
22	LCD Proyektor	Unit	1
23	Lemari Kayu	Unit	1
24	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	Unit	28
25	Meja Rapat	Unit	1
26	Meja Tulis	Unit	36
27	Meja Panjang	Unit	2
28	Kursi Tamu	Unit	3

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
29	Kursi Putar	Unit	4
30	Kursi Biasa	Unit	130
31	Meja Komputer	Unit	10
32	Meja Gambar	Unit	15
33	Mesin Penghisap Debu	Unit	1
34	AC unit	Unit	7
35	Kipas Angin	Unit	2
36	Televisi	Unit	1
37	Wireless	Unit	1
38	Dispenser	Unit	1
39	Handycam	Unit	1
40	Gordyn/ Tirai	Unit	5
41	Karpet	Unit	6
42	PC Unit	Unit	14
43	Laptop	Unit	3
44	Printer	Unit	6
45	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1
46	Meja Tamu Biasa	Unit	1
47	Kursi kerja Pejabat Eselon III	Unit	1
48	Compact Disk Player	Unit	1
49	Camera Digital	Unit	2
50	Pesawat Telepon	Unit	2
51	Personal Computer	Unit	2
52	Kaca/Skala	Unit	5
53	Alat Peraga Pendidikan/Sekolah	Unit	1
54	Bangunan Gedung Kantor Permanen	m^2	200
55	Bangunan Gedung Kantor Permanen	m^2	1405
56	Bahan pustaka / buku perpustakaan	exemplar	74.016

4.4 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perangkat Daerah telah melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2018 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerahperiode

2018 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Perangkat Daerah tahun 2019.

Tabel. 2.3
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Arpus
Kabupaten Magetan Periode 2018

		Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
	Perpustakaan															
	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	700	500	330	400	500	789	587	333	448	500	113	117	101	112	100
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	57.400	62.700	68.300	76.000	83.000	67.157	71.016	72.516	74.016	76.138	107	104	95	89	91
	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per tahun	25.000	26.000	27.000	28.000	30.000	25.932	26.145	27.571	28.214	30.100	104	101	102	101	100
	Jumlah perpustakaan	765	781	803	820	845	889	887	889	854	864	116	113	110	104	102
	Kearsipan															
	Prosentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	86	89	92	96	100	83	84	92	96	100	96	94	95	100	100
	Peningkatan SDM pengelola arsip	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100	100	100

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke ...					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata – Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan administrasi Perkantoran																	
Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	250.000.000	345.000.000	373.475.000	480.000.000	428.000.000	242.975.043	330.615.369	344.959.263	473.545.498		0,97	0,96	0,92	0,99	-		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pemeliharaa n rutin berkala kendaraan dinas / operasional	100.000.000	70.000.000	70.000.000	100.000.000	92.000.000	100.000.000	68.027.600	70.000.000	99.963.550		1,00	0,97	1,00	99,96	-		
Pengadaan mebeler	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	-	-	-		1,00					
Pengadaan komputer, printer	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000					1,00					
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	86.000.000	-	-	-	-	86.000.000					1,00						
Pengadaan pakaian dinas	3.550.000	-	-	-	-	3.550.000					1,00						
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Bimbingan tehnis implementasi peraturan perundang – undangan	50.000.000	-	20.000.000	-	25.000.000	48.000.000	-	19.700.000			0,96		0,99		-		
Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan																	
Pembangunan data base informasi kearsipan	-	-	38.925.000	20.000.000	20.000.000			38.000.000	19.800.000				0,98	0,99	-		

Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen / Arsip Daerah																	
Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah	-	70.000.000	70.000.000	70.000.000	63.500.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000				1,00	1,00	-	-		
Program Pemeliharaan Rutin Berkala sarana Prasarana Kearsipan																	
Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	25.000.000	15.000.000	20.000.000	40.000.000	30.000.000	25.000.000	15.000.000	20.000.000	39.998.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi																	
Sosialisasi / penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah / swasta	-	25.000.000	25.000.000	25.000.000	65.000.000	-	22.200.000	24.970.000	25.000.000			0,89	1,00	1,00	-		
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan																	
Pemasyarakatan minat baca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	27.500.000	20.000.000	45.000.000	20.000.000	30.000.000	27.500.000	20.000.000	45.000.000	20.000.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Pengembangan minat dan budaya baca	185.000.000	127.500.000	80.000.000	100.000.000	50.000.000	185.000.000	127.500.000	80.000.000	99.988.700		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, sekolah dan masyarakat	35.000.000	25.000.000	25.000.000	45.000.000	45.000.000	35.000.000	25.000.000	24.875.200	45.000.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca didaerah	135.000.000	85.000.000	80.000.000	50.000.000	45.000.000	135.000.000	85.000.000	80.000.000	50.000.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		

Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	250.000.000	50.000.000	75.000.000	100.000.000	100.000.000	243.981.000	50.000.000	71.531.000	91.443.000		0,98	1,00	0,95	0,91	-		
Penataan dan pengolahan buku perpustakaan	100.000.000	55.000.000	55.000.000	55.000.000	50.000.000	100.000.000	55.000.000	55.000.000	55.000.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Pemeliharaan bahan pustaka	50.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	50.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000		1,00	1,00	1,00	1,00	-		
Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat																	
Indeks kepuasan masyarakat	-	15.000.000	15.000.000	20.000.000	20.000.000	-	14.800.000	14.700.000	17.585.000			0,99	0,98	0,88	-		
Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan	70.000.000	5.000.000	-	-	-	70.000.000	4.531.950				1,00	0,91					
Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen / Arsip Daerah																	
Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	200.000.000	-	-	-	-	198.042.500	-	-	-	-	0,99						
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi																	
Penusunan dan pengesahan jadwal retensi arsip	60.000.000	-	-	-	-	60.000.000	-	-	-	-	1,00						
Program Pendidikan Non Formal																	
Pengembangan pendidikan kursus dan kelembagaan	75.000.000	-	-	-	-	75.000.000	-	-	-	-	1,00						

Berdasarkan tabel review pencapaian kinerja Dinas Arpus tahun 2018 diatas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja dapat tercapai. Namun masih ada target kinerja yang tidak tercapai, yaitu jumlah buku hal ini dikarenakan keterbatasan anggaran dan pagu anggaran yang ada juga diperuntukan kegiatan bidang kearsipan serta sudah tidak adanya bantuan buku dari Perpusnas.

4.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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 arip 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 perluasas akses informasi arsip melalui simpul jaringan informasi kearsipan
2. Meningkatnya akses dan jangkauan pelayanan kepada masyarakat dibidang perpustakaan, melalui layanan perpustakaan keliling (mobil pintar), pengembangan bahan pustaka menggunakan buku digital (E Book)

Program kegiatan dan anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dalam periode 5 tahun sebagai berikut :

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 arip 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. Maysrakat 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 pembngunan ekonomi, dan perspektif pembangunan lingkungan menjadi arah pembangunan yang berkelanjutan *(sustainable development).*

Bermartabat dapat diartikan sebagai perwujudan dari kondisi mmemiliki harga diri yang terhormat, dimana masyarakat tersebut memiliki orientasi nilai moral yang tinggi dan selalu mengutamakan nilai rellgius 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 relegiusitas, 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 akuntanbel.

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	**Sasaran**	**Indikator Sasaran**	**Strategi**	**Strategi dan Arah Kebijakan**
Meningkatkan kualitas SDM Indikator tujuan : Indeks pembangunan manusia (IPM)	Meningkatnya taraf pendidikan masyarakat	Indeks pendidikan	Miningkatkan 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	**Sasaran**	**Indikator Sasaran**	**Strategi**	**Strategi dan Arah Kebijakan**
Meningkatkan Pengelolaan arsip secara baku sesuai NSPK	Meningkatnya perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	Score penilaian pengawasan eksternal kearsipan daerah	Membangun simpul Jaringan informasi Kearsipan	Menerapkan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi informasi dan Komunikasi

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.3.1 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

3.3.2 Renstra Provinsi dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2019 mempunyai tujuan yaitu :

1. Meningkatkan SDM pengelola kearsipan dan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas di Jawa Timur.
2. Meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian dan pendayagunaan arsip yang bernilai guna

3.4 Telaah 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 dihadapiDinas 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 pengakusisian 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 bernilaiguna 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 di KPUD.

Desa sebagai wilayah administrasi terkecil dalam lembaga kepemerintahan, 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 bernilaiguna, 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.

Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah maupun No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Lingkungan masyarakat pada saat ini dan masalahnya telah berubah secara cepat dan dinamis. Usaha-usaha untuk mengembangkan prosedur baru dengan lebih baik, melalui hasil informasi yang dapat memberikan sumbangan kepada pemecahan permasalahan publik, untuk selanjutnya bukan hanya menjadi tugas intelektual ataupun tugas ilmiah semata; tetapi pada dasarnya lebih bersifat politis dan menjadi tanggungjawab dari seluruh institusi	Belum adanya penerapan NSPK kearsipan secara nasional	mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik	..

	pemerintahan yang ada.			
2	Rendahnya indeks baca masyarakat	Rendahnya indek baca secara mayarakat nasional	Rendahnya indek baca masyarakat secara lokal	..

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

T-C 25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2019-2023

No	Tujuan		Sasaran		Indikator Tujuan/Sasaran
-1	-2	-3	-4	-5	-6
1	Meningkatkan taraf pendidikan masyarakat			1.1	Indeks pendidikan
		1.1	Meningkatnya minat baca masyarakat	1.1.1	indeks minat baca
2	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik			2.1	Score penilaian pengawasan eksterna kearsipan daerah
		2.1	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	2.1.1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusa kelola kearsipan

BAB IV
STRATEGI DANARAH KEBIJAKAN

Sebagai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan , 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 proresif sehingga mampu berkiprah diberbagai aspek kehidupan masyarakat.

Sedangkan di 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.

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

Tabel T-C 26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Masyarakat magetan yang SMART semakin mantab dan lebih sejahtera			
Misi 1 : Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tumbuhnya minat dan kebiasaan membaca masyarakat	Layanan perpustakaan umum daerah (menetap)	1. Promosi melalui website 2. Bekerjasama dengan TK / Paud / sederajat, untuk memperkenalkan perpustakaan kepada anak secara dini 3. Memperkenalkan perpustakaan kepada ibu pendamping kunjungan TK / PAUD / sederajat	1. Menambah jam layanan perpustkaan umum daerah 2. Mengoptimalkan layanan perpustakaan keliling 3. Menambah koleksi buku manual dan digital (Ebook) dan APE (alat permainan edukatif) 4. Mengefektifkan

		4. Menayangkan dongeng anak agar lebih menarik pengunjung anak – anak	otomasi bahan pustaka 5. Melaksanakan fumigasi bahan pustaka
Rasio perpustakaan per satuan penduduk	Pembinaan perpustakaan	Meningkatkan mutu perpustakaan desa / kelurahan	Penumbuhan perpustakaan desa / kelurahan melalui bantuan bahan pustaka

Misi 5 : Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku sesuai NSPK	Meningkatnya perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan Indikator : Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	Membangun simpul jaringan informasi kearsipan	Menerapkan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi informasi Melakukan pembinaan serta audit kearsipan

Matrik Analisis SWOT

Matrik Faktor Ekternal Strategis

Faktor-faktor Ekternal Strategis	Bobot (berjumlah 1)	Rating (nilai 3-4) (nilai 1-2)	Score (B x R)	Komentar
<u>Peluang</u> 1. Kebijakan pemerintah Pusat di bidang arsip dan perpustakaan. (UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43/2009 tentang Kearsipan)	0,5	4	2	
2. Jumlah penduduk sekaligus pemangku kepentingan di Kabupaten Magetan yang potensial di bidang arsip dan perpustakaan	0,5	3	1,5	
Jumlah	1	7	3,5	
<u>Ancaman</u>				
1. Tumbuh pesatnya sarana audio visual yang berpotensi melemahkan budaya baca	0,5	4	2	
2. Masih rendahnya tingkat apresiasi masyarakat terhadap kearsipan.	0,5	4	2	
3. Kurangnya minat investor dalam berinvestasi	0,25	1	0,25	
Jumlah	1,25	9	4,25	

Matrik Faktor Internal Strategis

Faktor-faktor Internal Strategis	Bobot (berjumlah 1)	Rating (nilai 3-4) (nilai 1-2)	Score (B x R)	Komentar
Kekuatan 1. Bertambahnya sarana prasarana Perpustakaan dan Kearsipan sehingga mempercepat pelayanan kepada masyarakat.	0,5	2	1	
2. Semakin meningkatnya kualitas SDM aparat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan seiring dengan peningkatan jenjang pendidikan formal maupun non formal yang diikuti.	0,5	2	1	
Jumlah	1	4	2	
Kelemahan				
1. Keterbatasan jumlah staf yang ada sehingga menghambat pelayanan kepada masyarakat.	0,5	1	0,5	
2. Gedung / ruang layanan kurang memadai	0,5	1	0,5	
Jumlah	1	2	1	

a. Rumusan Alternatif Strategi

Penentuan Alternatif Strategi

Pencapaian Indikator Sasaran:.....

Faktor Internal / Faktor Eksternal	***Kekuatan (Strong= S)***	***Kelemahan (Weakness=W)***
	1. Bertambahnya jumlah tenaga fungsional kearsipan (arsiparis) serta tenaga fungsional Perpustakaan (pustakawan) 2. Semakin meningkatnya kualitas SDM aparat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan seiring dengan peningkatan jenjang pendidikan formal maupun non formal yang diikuti.	1. Keterbatasan jumlah staf yang ada sehingga menghambat pelayanan kepada masyarakat 2. Gedung / ruang layanan kurang memadai, sehingga layanan kurang nyaman
Peluang (Oportunities = O) 1.Kebijakan pemerintah Pusat di bidang arsip dan perpustakaan. (UU 43/2007 tentang Perputakaan dan UU 43/2009 tentang Kearsipan) 2.Jumlah	***Alternatif Strategi : Peluang dan Kekuatan (O + S)*** *1. Memanfaatkan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan untuk mengakselerasi sosialisasi UU 43/2007 dan UU 43/2009* *2. Kualitas SDM Aparat yang meningkat dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan arsip dan perpustakaan kepada masyarakat*	***Alternatif Strategi : Peluang dan Kelemahan*** *1. Mengajukan permohonan penambahan staf untuk mendukung sosialisasi UU tentang Perpustakaan dan UU tentang Kearsipan.* *2. Mengajukan permohonan pemeliharaan / rehab gedung kantor / perluasan gedung kantor*

penduduk sekaligus pemangku kepentingan di Kabupaten Magetan yang potensial di bidang arsip dan perpustakaan	*dan pemangku kepentingan*	
Ancaman (Threats=T) 1. Tumbuh pesatnya sarana audio visual yang berpotensi melemahkan budaya baca 2. Masih rendahnya tingkat apresiasi masyarakat terhadap kearsipan. 3. Kurangnya minat investor dalam berinvestasi	***Alternatif Strategi : Ancaman dan Kekuatan (T + S)*** *1. Memanfaatkan tenaga arsiparis dan pustakawan untuk memanfaatkan media audio visual untuk menumbuhkan budaya baca* *2. Memanfaatkan serta melibatkan segenap SDM Arpus untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait kearsipan dan perpustakaan sehingga bisa meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap arsip*	***Alternatif Strategi : Ancaman dan Kelemahan (T + W)*** *1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM aparat untuk membantu penumbuhan budaya baca masyarakat sehingga bisa sinergi dengan pesatnya perkembangan audio visual.* *2. Meningkatkan kegairahan berinvestasi di bidang arsip dan perpustakaan melalui ajang promosi dan pameran bekerjasama dengan instansi terkait.*

TC -26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2019-2023

	Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
1	Meningkatkan taraf pendidikan masyarakat	1.1	Meningkatnya minat baca 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)
2	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	2.1	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	2.1.1	menerapkan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi informasi	2.1.1.1	Terbangunnya simpul jaringan informasi kearsipan

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 indika

TC. 27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Baseline (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat 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 taraf pendidikan masyarakat	**Meningkatnya minat baca masyarakat**	**1.1.1**	**Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**	Jumlah pengunjung perpusatakaan daerah || Orang	30000	31500	250.000.000	31750	475.000.000	32000	500.000.000	32250	500.000.000	32500	500.000.000	160000	2.225.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.1	Pengembangan minat dan budaya baca	jumlah pelaksanaan pelayanan perpustakaan umum menetap || bulan	12	12	30.000.000	12	75.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	60	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	60	30.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	460	230.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.3	Penataan dan Pengolahan Buku Perpustakaan	jumlah koleksi buku pustaka yang diotomasi || Judul/Eksemplar	77133	1000	15.000.000	2500	50.000.000	2500	50.000.000	2500	50.000.000	1000	50.000.000	9500	215.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.4	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum	Jumlah buku, 1 paket e-book, 1 paket APE || Paket	3	3	150.000.000	3	250.000.000	3	250.000.000	3	250.000.000	3	250.000.000	15	1.150.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	

			daerah																
		1.1.1.5	Pemeliharaan Bahan Pustaka	Jumlah Gedung yang dilaksanakan fumigasi || Kali	1	1	25.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	5	225.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.2	**Program Pengembangan Perpustakaan**	Persentase Perpustakaan Desa/Kelurahan yang aktif || %	30	34	145.000.000	38	175.000.000	41	290.000.000	45	420.000.000	49	550.000.000	49	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	5	50.000.000	5	75.000.000	5	100.000.000	5	150.000.000	5	200.000.000	25	575.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.2.2	Pembudayaan Kegemaran Literasi	Jumlah Peserta Lomba cerita dan Bedah Buku || Orang	18	118	95.000.000	118	100.000.000	118	190.000.000	118	270.000.000	118	350.000.000	590	1.005.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku sesuai NSPK	**Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan**	**2.1.1**	**Program perbaikan sistem administrasi kearsipan**	Jumlah Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mendapatkan pembinaan penyelengaraan tata kearsipan secara baku || Perangkat Daerah	5	25	175.000.000	25	175.000.000	25	220.000.000	25	250.000.000	25	275.000.000	125	1.095.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.1.1	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	Jumlah OPD yang melakukan input data di aplikasi SIKN || OPD	0	38	50.000.000	38	50.000.000	38	70.000.000	38	75.000.000	38	80.000.000	190	325.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.1.2	Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	jumlah arsip dinamis dan statis yang ditangani || unit	2	2	75.000.000	2	75.000.000	2	80.000.000	2	95.000.000	2	105.000.000	10	430.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.1.3	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	Jumlah OPD/Pemdeskel yang mendapatkan pembinaan/penyuluhan kearsipan || OPD/Pemdeskel	18	18	50.000.000	18	50.000.000	18	70.000.000	18	80.000.000	18	90.000.000	90	340.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2	**Program Pengembangan Kearsipan**	Persentase OPD dan Pemerintah Desa yang mengelola Arsip	2,7	10	110.000.000	23	140.000.000	33	160.000.000	43	180.000.000	53	200.000.000	53	790.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKA	

				sesuai Tata Kelola Arsip || %														AN	
		2.1.2.1	Pengawasan audit internal kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang dilaksanakan audit internal kearsipan || OPD	6	6	55.000.000	6	70.000.000	6	80.000.000	6	90.000.000	6	100.000.000	30	395.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2.2	Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Kearsipan	Jumlah pengelolaan arsip secara baku || OPD	18	18	55.000.000	18	70.000.000	18	80.000.000	18	90.000.000	18	100.000.000	90	395.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	**1.1.1**	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran || Bulan	12	12	470.000.000	12	585.000.000	12	620.000.000	12	640.000.000	12	700.000.000	60	3.015.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.1	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pelaksanaan Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran || bulan	12	12	350.000.000	12	435.000.000	12	450.000.000	12	450.000.000	12	475.000.000	60	2.160.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.2	Survey Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat / aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran || Skor	75	76	20.000.000	76	25.000.000	78	35.000.000	78,5	40.000.000	80	50.000.000	388,5	170.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		1.1.1.3	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah || Bulan	12	12	100.000.000	12	125.000.000	12	135.000.000	12	150.000.000	12	175.000.000	60	685.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional || unit	100	100	260.000.000	100	300.000.000	100	320.000.000	100	325.000.000	100	340.000.000	100	1.545.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2.1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas/operasional yang terpelihara || unit	13	13	90.000.000	13	150.000.000	13	150.000.000	13	150.000.000	13	175.000.000	65	715.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2.2	Rehabilitasi/ Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor || unit	2	2	55.000.000	2	30.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	30.000.000	10	165.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	

		2.1.2.3	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang dipelihara || unit	49	55	20.000.000	55	25.000.000	60	45.000.000	60	50.000.000	65	60.000.000	295	200.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		2.1.2.4	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang dibeli || unit	19	19	95.000.000	10	95.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	10	75.000.000	63	465.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		3.1.3	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	Jumlah SDM yang mendapatkan Bintek || SKPD	38	29	25.000.000	48	25.000.000	66	30.000.000	85	35.000.000	100	40.000.000	100	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		3.1.3.1	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan tehnis || Orang	5	5	25.000.000	5	25.000.000	5	30.000.000	5	35.000.000	5	40.000.000	25	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
		4.1.4	**Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan**	Hasil Laporan Kinerja || Bulan	12	12	20.000.000	12	25.000.000	12	30.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	80	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 ; jumlah dokumen perencanaan kinerja keuangan yang disusun tepat waktu || Dokumen	8	8	20.000.000	8	25.000.000	8	30.000.000	8	40.000.000	8	40.000.000	40	155.000.000	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
Total						**1.455.000.000**		**1.900.000.000**		**2.170.000.000**		**2.390.000.000**		**2.645.000.000**		**10.560.000.000**		**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**	

TabelT-C 27
Program Kegiatan TahunAnggaran 2019

SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA TAHUN 2019			
				LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/ PAGU INDIKATIF (Rp)	SUMBER DANA
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	1	**Urusan Wajib Pelayanan Dasar**					
	1.1	**Pendidikan**					
	1.1.1	**Program Pengembangan Minat Baca dan Pembinaan Perpustakaan**				**330.000.000**	
1	1.1.1.1	Pengembangan minat dan budaya baca	Layanan perpustakaan umum menetap	Kabupaten		30.000.000	DAU/DBH Pusat
2	1.1.1.2	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Layanan pusling dan doling	Kabupaten	80SD/MI	30.000.000	DAU/DBH Pusat
3	1.1.1.3	Penataan dan pengolahan buku perpustakaan	Otomasi bahan pustaka	Kabupaten	1.000 eksemplar	15.000.000	DAU/DBH Pusat
4	1.1.1.4	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Jumlah penyediaan bahan pustaka APE E-book	Kabupaten	3 paket	230.000.000	DAU/DBH Pusat
5	1.1.1.5	Pemeliharaan bahan pustaka	Terpeliharanya bahan pustaka	Kabupaten	1 kali	25.000.000	DAU/DBH Pusat
	1.2.1	**Program Pengembangan Perpustakaan**	**Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan || Desa/Kelurahan**	**Kabupaten**	**5 desa/kel.**	**114.000.000**	**DAU/DBH Pusat**
6	1.2.1.1	Pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa	perpustakaan desa/kelurahan || Perpustakaan	Kabupaten	5 perpustakaan	46.750.000	DAU/DBH Pusat
7	1.2.1.2	Pembudayaan Kegemaran Literasi	Jumlah Peserta Lomba cerita dan Bedah Buku	Kabupaten	118 orang	67.250.000	DAU/DBH Pusat
	1.1.2	**Kearsipan**					
	1.1.2	**Program perbaikan sistem administrasi kearsipan**	penerapan SIKD dalam tata kelola kearsipan		38 OPD	**171.300.000**	
8	1.1.2.1	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	jumlah perangkat	Kabupaten	38 OPD	40.820.000	DAU/DBH

			daerah yang menggunakan aplikasi data base informasi kearsipan				Pusat
9	1.1.2.2	Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	jumlah arsip dinamis dan statis yang ditangani	Kabupaten	2 unit	80.480.000	DAU/DBH Pusat
10	1.1.2.3	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	jumlah OPD/Pemdeskel yang mendapatkan pembinaan / penyuluhan kearsipan	Kabupaten	18 OPD	50.000.000	DAU/DBH Pusat
	1.3.1	**Program Pengembangan Kearsipan**	**Prosentase SKPD dan Pemerintah Desa yang mengelola Arsip sesuai Tata Kelola Arsip**		**13 %**	**91.000.000**	
11	1.3.1.1	Pengawasan audit internal kearsipan	Terlaksananya pengelolaan arsip secara baku		12 %	55.000.000	
12	1.3.1.2	Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Kearsipan	Terlaksananya pengelolaan arsip secara baku		18 OPD	36.000.000	
		Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar					
		Perpustakaan					
	1.1.1	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**				**517.950.000**	
13	1.1.1.1	Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah Pelaksanan penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	Kabupaten	12 bulan	377.950.000	DAU/DBH Pusat
14	1.1.1.2	Survei kepuasan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat/aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kabupaten	76 skor	20.000.000	DAU/DBH Pusat
15	1.1.1.3	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah		12 bulan	120.000.000	

	2.1.2	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**				**335.600.000**	
16	2.1.2.1	Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara	Kabupaten	13 unit	90.000.000	DAU/DBH Pusat
17	2.1.2.2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor	Kabupaten	19 unit	225.600.000	DAU/DBH Pusat
18	2.1.2.3	Pemeliharaan perlengkapan kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang dipelihara	Kabupaten	55 unit	20.000.000	DAU/DBH Pusat
	3.1.3	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**				**25.000.000**	
19	3.1.3.1	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis	Kabupaten	5 orang	25.000.000	DAU/DBH Pusat
	4.1.4	**Program Peningkatan Perencanaan Capaian Kinerja Dan Keuangan Perangkat Daerah**				**20.000.000**	
20	4.14.1	Penyusuna laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerka SKPD	Jumlah Dokumen perencanaan, kinerja keuangan yang disusun tepat waktu	Kabupaten	8 dokumen	20.000.000	DAU/DBH Pusat
		JUMLAH				**1.604.850.000**	

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 pelaksanaa dan capaian kinerja maka disusunlah indikator kinerja dalam lima tahun kedepan (seperti tertera dalam tabel T-C 28 dibawah).

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. Urusan Perpustakaan terdiri dari : Indek baca masyarakat, Jumlah koleksi judul buku (jumlah buku), Rasio perpustakaan persatuan penduduk
2. Urusan Kearsipan terdiri dari : Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku, peningkatan SDM pengelola arsip.Untuk mencapai hal tersebut didukung 7 (tujuh) program , 19 kegiatan termasuk didalamnya anggaran kegiatan rutin operasional kedinasan .

Tabel T-C. 28

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2019-2023

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					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	Indeks minat baca	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001
2	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusai tata kelola kearsipan	13	13	27	40	53	65	65

BAB VIII
PENUTUP

Berpedoman pada uraian di depan, maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya Renstra (Rencana Strategis) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan Tahun 2019 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 StrategisDinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019, ke depan pembangunan di sektor kearsipan dan perpustakaan dapat berjalan dengan lebih baik, terukur dan terencana.

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

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Magetan
2019