RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2024-2026

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

KATA PENGANTAR

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

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah untuk memberikan informasi kepada berbagai pihak terkait tentang program kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan tiga 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) 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, April 2023
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kab. Magetan

SUHARDI, S.Pd, M.Pd
Pembina TK. I
NIP. 19671111 199802 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN
SAMPUL KATA
PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan..... 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 Telaah Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Magetan Tahun 2024 - 2026 27
3.3 Telaah Renstra K / L dan renstra 27
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah.. 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 BIDANGURUSAN..... 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 dengan memperhitungkan 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 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 RPD

  Dokumen Renstra merupakan penjabaran dari dokumen RPD. Dengan demikian seluruh tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam renstra ini mengacu pada RPD.
- 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 RPD juga tetap harus selaras dengan sasaran yang akan dicapai oleh Renstra K/L.
- Keterkaitan dengan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

  Renstra merupakan dokumen yang menggambarkan tentang arah kebijakan yang akan ditempuh untuk mengimplementasikan RPD. 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 Dasar Hukum Penyusunan

- 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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang);
- Undang – Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 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);
- 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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Pemutakhiran, Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022;
- 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 Bupati Magetan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;;
- Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024- 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan periode tahun 2024 – 2026 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan pedoman bagi bidang-bidang untuk merumuskan program/kegiatan/subkegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan yang telah menjadi wewenangnya.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis 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 3 (tiga) Tahun mendatang sesuai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan;
- 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 3 tahun kedepan;

- 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 2024-2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	Berisi uraian ringkas pengertian, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat daerah dengan RPD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota dan dengan Renja Perangkat Daerah
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	Berisi uraian ringkas tentang dasar hukum yang berkaitan langsung dan digunakan dasar dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, baik yang berskala nasional, maupun lokal
1.3 Maksud dan Tujuan	Berisi tentang tujuan dan sasaran penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah
1.4 Sistematika Penulisan	Berisi tentang sistematika penyajian/penyusunan Renstra Perangkat Daerah

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Perangkat Daerah.
2.2 Sumber daya Perangkat Daerah	Penjelasan ringkas tentang sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya (mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	Menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya (SPM, SDG's, indikator yang telah di ratifikasi Pemerintah, dan indikator pelayanan perangkat daerah lainnya).
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	Hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten, hasil telaah terhadap 7 RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi penerapan dan pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
3.2 Telaah Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Magetan Tahun 2024 - 2026	
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra	Faktor-faktor penghambat atau pun pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Kabupaten.
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah	Faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.
3.5 Penentuan Isu Strategis	Isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah Tahun rencana.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.	Menunjukkan relevansi dan konsistensi antar tujuan RPD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam tiga tahun mendatang

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

BAB VIII : PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan dan aturan peralihan perencanaan Pembangunan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 83 Tahun 2021 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 2021 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. perumusan kebijakan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan; dan
e. 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;
   - penysunan 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 Pengawaasan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

   Tugas :Melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan kearsipan.

   Fungsi :
   - pengkoordinasi 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;
   - pelaksanakan 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;
   - pelaksana pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek,penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi,validasi,danpemasukan data ke pangkalan

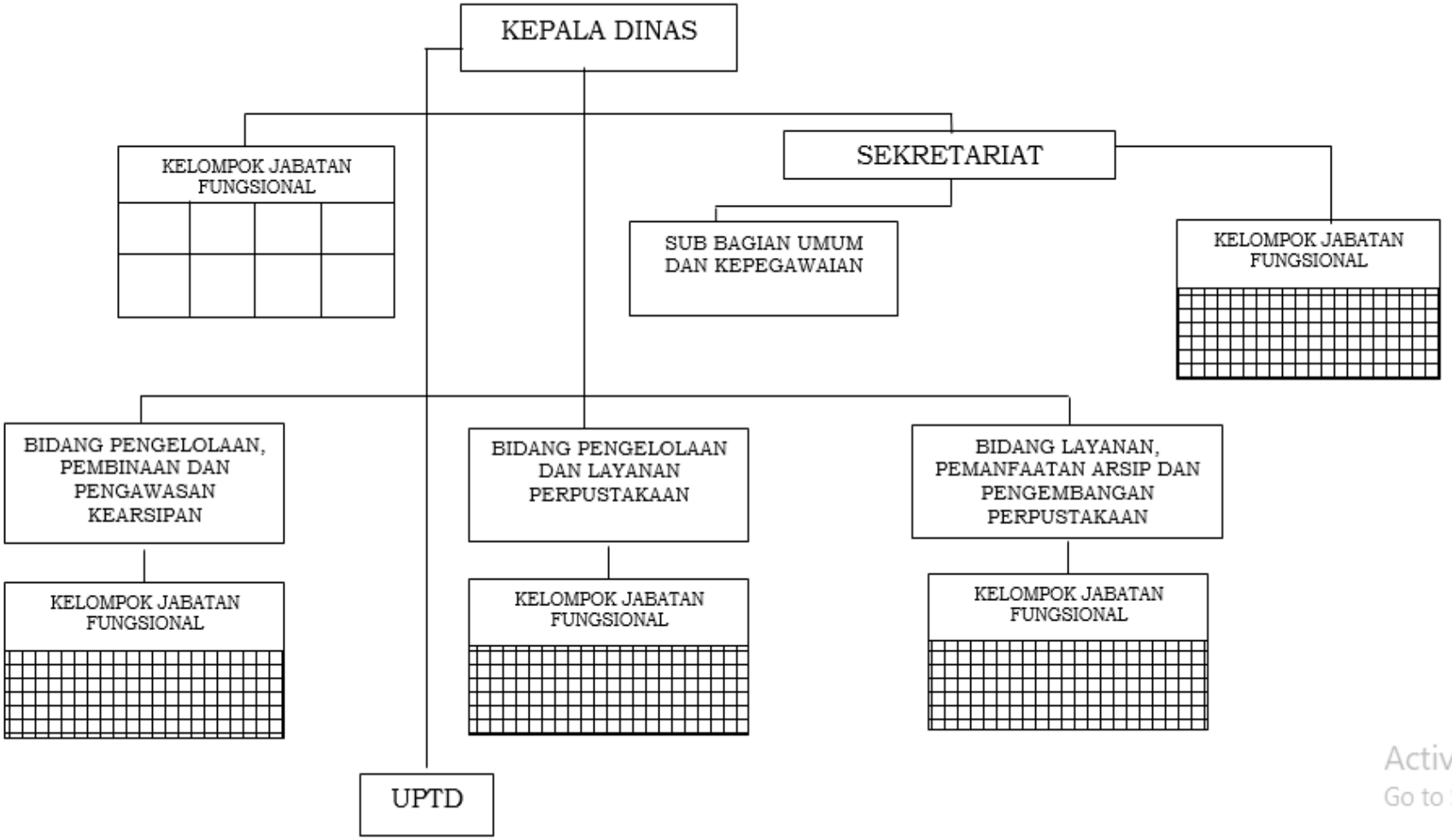
data;
- pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian, fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, 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 kaearsipan;
   - pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, pojok baca dan sejenisnya, implementasi norma, standar, prosedur, kriteria

(INSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan evaluasi tenaga perpustakaan;
- pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Activate Wi
Go to Settings t

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 28 orang, yang terdiri dari 17 orang laki-laki dan 11 orang wanita.

Sumber daya aparatur dimaksud adalah sebagai berikut :

- Pendidikan S2 : 2 orang
- Pendidikan S1 : 18 orang
- Pendidikan D3/ Ahli Madya : 4 orang
- Pendidikan SLTA sederajat :4orang

Eselonering yang ada sebagai berikut :

- Eselon II : 1 orang
- Eselon III : 4 orang
- Eselon IV : 1 orang
- Pejabat Fungsional : 14 orang

Sumber daya Lingkungan sebagai berikut :

- Sebuah kantor induk yang berada di jalan Basuki Rahmat Barat Nomor 1 Magetan`, sebuah Depo Arsip, sebuah Graha Pusat Literasi.
- 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; Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Unsur Pelaksana yaitu :
   a. Bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
   b. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Layanan Kearsipan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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	3
5.	IV/a	3
6.	III/d	8
7.	III/c	2
8.	III/b	4
9.	III/a	6
10.	II/d	2
11.	II/c	-
12.	II/b	-
13.	II/a	-
14.	I/d	-
15.	I/c	-
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	**28**

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	1
5.	Kepala Seksi	IV/a	-
6.	Jabatan Fungsional	-	14
	Jumlah		20

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipandan 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)	18
3	Sarjana Muda (D3)	4
4	SLTA	4
5	SLTP	-
6	SD	-
	Jumlah	28

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

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	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 2019 - 2023. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra tersebut telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerah periode 2019 - 2023 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Perangkat Daerah tahun 2024 – 2026

Tabel TC. 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Magetan

No.	Urusan/Indikator Kinerja	Target SDG's	Target SPM/NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun %				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1.	**Perpustakaan**																		
	Indeks Minat Baca (poin)				-	74,40	74,50	74,60	74,70	-	74,76	-	82,93	75,45	-	100,48		111,16	101
	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan (judul)				500	334	834	834	834	713	696	567	432	970	30	208,38	113,4	51,79	116,30
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah				76.133	77.133	79.633	82.133	83.593	76.318	78.280	81.401	82.593	84.696	98,94	100,48	102,22	100,56	101,32
	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (pengunjung)				30.000	31.500	31.750	32.000	32.250	30.000	32.568	15.856	17.584	24.308	100	103,39	49,94	54,95	75,37
	Jumlah perpustakaan Desa/Kelurahan (aktif)				30	34	38	5	5	30	34	38	5	10	100	100	100	100	200
2.	**Kearsipan**																		
	Jumlah Arsip Elektronik yang Dikelola (deskripsi)				-	400	500	600	700	-	400	500	600	700		100	100	100	100
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan				13	26	39	54	71	13	26	39	54	71	100	100	100	100	100

Tabel TC. 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan

Uraian Program Kegiatan Sub Kegiatan	Anggaran pada Tahun		Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata – Rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	Anggaran(%)	Realisasi (%)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	**3.824.365.262,00**	**4.998.314.414,00**	**3.185.772.490,00**	**4.675.126.436,00**	**83,30**	**93,53**		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**36.579.800,00**	**25.000.000,00**	**35.078.000,00**	**24.787.350,00**	**95,89**	99,15	**24,99**	**24,78**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	16.580.000,00	15.000.000,00	16.173.000,00	14.907.500,00	97,55	99,38	14,99	**14,90**
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19.999.800,00	10.000.000,00	18.905.000,00	9.879.850,00	94,53	98,80	9,99	**9,87**
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**3.275.057.002,00**	**3.214.564.394,00**	**2.685.045.788,00**	**2.986.533.943,00**	**81,98**	92,91	**32,14**	**29,86**
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.265.056.502,00	3.204.564.394,00	2.675.877.788,00	2.976.562.443,00	81,96	92,89	32,04	**29,76**
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	10.000.500,00	**10.000.000,00**	9.168.000,00	9.971.500,00	91,68	99,72	9,99	**9,97**
Administra si Kepegawai an Perangkat Daerah								
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan								
Administrasi Umum Perangkat Daerah	**159.655.500,00**	**915.000.000,00**	**158.700.150,00**	**905.974.690,00**	**99,40**	99,01	**91,49**	**71,31**
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pen erangan Bangunan Kantor	7.999.500,00	15.000.000,00	7.979.400,00	14.975.800,00	99,75	99,84	14,99	14,97
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	61.845.100,00	705.000.000,00	61.465.900,00	698.181.127,00	99,39	99,03	70,49	69,81
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	18.444.500,00	35.000.000,00	18.411.250,00	33.841.550,00	99,82	96,69	34,99	33,84
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	26.866.400,00	**35.000.000,00**	26.865.400,00	34.875.350,00	100,00	99,64	34,99	33,87

Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	17.000.000,00	15.000.000,00	16.612.700,00	14.109.850,00	97,72	94,07	14,99	14,10
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	7.500.000,00	10.000.000,00	7.500.000,00	9.999.250,00	100,00	99,99	9,99	9,99
Penyelengg araan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20.000.000,00	100.000.000,00	19.865.500,00	99.991.763,00	99,33	99,99	99,99	99,99
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**277.428.760,00**	**598.750.020,00**	**233.581.152,00**	**517.687.343,00**	**84,20**	86,46	**59,87**	**51,76**
Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	69.998.760,00	166.676.020,00	49.011.152,00	107.767.543,00	70,02	64,66	16,66	10,77
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.210.000,00	15.000.000,00	13.210.000,00	14.920.000,00	100,00	99,47	14,99	14,91
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	194.220.000,00	417.074.000,00	171.360.000,00	394.999.800,00	88,23	94,71	41,70	39,49
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah	**75.644.200,00**	**245.000.000,00**	**73.367.400,00**	**240.143.110,00**	**96,99**	98,02	24,49	24,01
Penyediaan Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	24.993.800,00	35.000.000,00	22.839.400,00	34.754.882,00	91,38	99,30	34,99	34,75
Penyediaan Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasiona l atau Lapangan	40.750.400,00	60.000.000,00	40.648.700,00	56.580.178,00	99,75	94,30	59,99	56,58
Pemelihara an/Rehabili tasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	9.900.000,00	150.000.000,00	9.879.300,00	148.808.050,00	99,79	99,21	14,99	14,88
Program Pembinaan Perpustakaan	**10.974.808.000,00**	1.439.268.000,00	**9.542.181.619,00**	**1.360.106.388,00**	**86,95**	94,50		
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	**254.000.000,00**	1.237.768.000,00	**246.502.683,00**	**1.163.852.842,00**	**97,05**	94,03	**93,29**	**87,17**
Pengemban gan dan pemelihara an layanan perpustaka an elektronik								
Pengembangan Perpustaka an di Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	45.000.000,00	598.993.000,00	45.000.000,00	541.843.000,00	100,00	90,46	59,89	54,18
Pengembangan kekhasan koleksi perpustaka an di tingkat daerah kabupaten/kota								

Pembinaan Perpustaka an Pada satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten / Kota sesuai dengan Standar Nasional perpustakaan		320.000.000,00		315.948.907,00		98,73	-	-
Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten /Kota	17.000.000,00	14.000.000,00	16.371.900,00	13.998.900,00	96,31	99,99	13,99	13,99
Pengemban gan Bahan Pustaka	162.000.000,00	277.775.000,00	155.180.783,00	265.377.202,00	95,79	95,54	27,77	26,53
Pengelolaan dan Pengemban gan Bahan Pustaka	30.000.000,00	27.000.000,00	29.950.000,00	26.684.833,00	99,83	98,83	26,99	26,68
penyusuna n data dan informasi perpustaka an, tenaga perpustaka an dan pustakawa n tingkat daerah kabupaten / kota								
Pembuday aan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**10.720.808.000,00**	**201.500.000,00**	**9.295.678.936,00**	**196.253.546,00**	**86,71**	97,40	**201,49**	**196,25**
Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	20.808.000,00	76.500.000,00	20.804.800,00	75.570.116,00	99,98	98,78	76,49	75,57
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat – Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	10.587.000.000,00	-	9.164.046.562,00	-	86,56	-		
Pemberian Penghargaa n Gerakan Budaya Gemar Membaca	53.000.000,00	125.000.000,00	50.965.664,00	120.683.430,00	96,16	96,55	124,99	120,68
Pengemban gan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	60.000.000,00		59.861.910,00		99,77			
Pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten / kota								
Program Pelestar Ian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno								
Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kuno								
Peningkata n Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpan an, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno								
Pengemban gan, Pengolahan dan Pengalihme diaan Naskah Kuno Yang dimiliki Oleh Masyarakat Untuk dilestarikan dan didayagunakan								
Pengemba ngan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota								

Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara								
Program Pengelolaan Arsip	**71.000.000,00**	**179.900.000,00**	**69.863.630,00**	**178.126.845,00**	**98,40**	99,01		
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	**47.000.000,00**	**91.400.000,00**	**46.503.630,00**	**90.263.645,00**	**98,94**	98,76	**91,39**	**90,26**
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	26.000.000,00	55.400.000,00	25.792.100,00	**54.439.745,00**	99,20	98,27	55,39	54,43
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis								
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenanga n Kabupaten/Kota	21.000.000,00	36.000.000,00	20.711.530,00	35.823.900,00	98,63	99,51	35,99	35,82
Pengolaha n Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota								
Akuisisi, Pengolahan,preservasi, dan akses arsip statis kewenanga n kabupaten/ Kota								
Pengelolaa n Simpul Jaringan Informasi KearsipanNasional Tingkat Kabupaten/Kota	**24.000.000,00**	**88.500.000,00**	**23.360.000,00**	**87.863.200,00**	**97,33**	99,28	**88,49**	**87,86**
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	12.000.000,00	60.000.000,00	11.360.000,00	59.527.450,00	94,67	99,21	59,99	59,52
Pemberday aan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	12.000.000,00	28.500.000,00	12.000.000,00	28.335.750,00	100,00	99,42	28,49	28,33
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip								
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun								
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun								
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun								

Berdasarkan tabel (TC.23) tersebut diatas dapat disampaikan bahwa capaian indikator kinerja jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2020 dan 2021 tidak mencapai target yang telah ditetapkan, hal tersebut di sebabkan karena pada masa pandemi Covid 19 dilakukan pembatasan jam layanan berkunjung perpustakaan. maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan tercapai.

Selanjutnya untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan OPD dilakukan analisis terhadap data perkembangan pendanaan pelayanan OPD pada tahun 2021-2022 untuk menunjukkan kemampuan pengelolaan pendanaan Perangkat Daerah (rasio antara dana yang dianggarkan dengan yang direalisasikan) dan kapasitas pendanaan pelayanan OPD.

Dari data perkembangan pagu dan realisasi anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2022 diketahui rata-rata dana yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Litbang sebesar 4 Miliar Rupiah. Perkembangan pendanaan pelayanan SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan pada tahun 2021-2022 dapat dilihat dalam tabel T–C (24) diatas.

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. Kurangnya komitmen perangkat daerah, pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) yang baku (sesuai tata kelola kearsipan).
2. Rendahnya minat baca masyarakat dan budaya gemar membaca 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 elektronik (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. Kurangnya komitmen perangkat daerah, pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK) yang baku
2. Rendahnya minat baca masyarakat dan gemar membaca masyarakat Kabupaten Magetan.

3.2 Telaah Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Magetana Tahun 2024 – 2026

Sesuai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 merumuskan tujuan dan sasaran sebagaiberikut :

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran RPD Kab. Magetan tahun 2024 – 2026

	Tujuan		Sasaran
1.	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui sistem ekonomi kerakyatan	1.1	Meningkatnya kontribusi sektor unggulan kabupaten Magetan
		1.2	Meningkatnya realisasi investasi kabupaten Magetan
2.	Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing	2.1	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
		2.2	Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat
		2.3	Meningkatnya peran pemuda dalam pembangunan
3.	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	3.1	Mengurangi Beban Pengeluaran Kelompok Miskin Dan Rentan
		3.2	Meningkatnya Kapasitas Masyarakat Pendapatan Rendah
4.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih	4.1	Meningkatnya tata kelola pemerintah yang bersih dan transparan
		4.2	Meningkatnya akuntabilitas dalam manajemen pemerintah
		4.3	Meningkatnya profesionalitas dan penyelenggaraan tata kelola manajemen ASN
		4.4	Meningkatnya keterpaduan penyelenggaraan berbasis elektronik
		4.5	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
5.	Mewujudkan pembangunan yang berasaskan lingkungan	5.1	Terjaganya keseimbangan ekosistem
		5.2	Tercukupinya kebutuhan kawasan perumahan yang layak
		5.3	Berkurangnya risiko bencana daerah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai dua urusan yang harus dilaksanakan yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Sedangkan dalam RPD Kab. Magetan tahun 2024 – 2026 mempunyai peran untuk mensukseskan tujuan ke dua dan tujuan ke empat sebagaimana berikut ini :

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat	Indeks Pendidikan
Meningkatnya tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya keterpaduan penyelenggaraan berbasis elektronik	Nilai SPBE
		Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra Kementrian/Lembaga dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia 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, 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 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

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 3 (tiga) 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 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.

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. 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	• Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah maupun perseorangan • Kolaborasi TIK dengan tata kelola kearsipan yang sudah berkembang ke Revolusi Industri 4.0	• Rendahnya komitmen untuk mengelola arsip sesuai NSPK Kearsipan secara baku • Pemanfaatan TIK dalam pengelolaan informasi kearsipan	• mengembangka n tata kelola kearsipan yang baku • Perluasan akses informasi kearsipan dengan TIK	..
2	- Rendahnya indeks minat baca masyarakat - Rendahnya gemar membaca masyarakat - penguatan budaya literasi	Rendahnya indeks minat baca masyarakat - Rendahnya gemar membaca masyarakat - penguatan budaya literasi	Rendahnya indeks minat baca masyarakat - Rendahnya gemar membaca masyarakat - penguatan budaya literasi	..

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

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 dan kegemaran membaca masyarakat indonesia masih tergolong rendah, Pemerintah Pusat atau Daerah terus berupaya untuk membangun kegemaran membaca dan budaya literasi.Hal itu senada dengan agenda pembangunan nasional yang dituangkan di dalam RPJMN 2020-2024 kegiatan prioritas nasional, yaitu revolusi mental dan kebudayaan, yang salah satunya adalah melalui penguatan budaya literasi. penguasaan literasi yang mumpuni akan membantu manusia secara personal dan komunal dalam menghadapi dunia virtual yang semakin hari semakin kompleks dan pintar. Karena itu, peningkatan budaya literasi dilakukan dengan mencakup peningkatan gemar membaca di masyarakat, peningkatan perbukuan dan konten literasi, serta peningkatan akses layanan dan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

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 perpusda Kabupaten Magetan.

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

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

a. Digitalisasi perpustakaan

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

   Digitaliasi 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 tetentu 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

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024-2026 selanjutnya disusun tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta target yang ditetapkan setiap tahun. Hal ini untuk memudahkan penentuan indikator dan target sasaran setiap tahun disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Tujuan dan Sasaran j angka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pembangunan Kabupaten Magetan, berperan aktif dalam mendukung misi RPD Pemerintah Kabupaten Magetan.Utamanya Misi 1 RPD " Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Internasional ". Dan juga misi 5 RPD " Terwujudnya Tata Pemerintahan Yang Baik dan Berwibawa Yang Menjujung Tinggi Supremasi Hukum dan Keadilan "

Untuk itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun tujuan dan sasaran pembangunan 3 (tiga) tahun kedepan yaitu 2024 – 2026, seperti tertera pada tabel TC - 25

Tabel TC - 25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Tujuan		Sasaran		Indikator Tujuan/Sasaran	Target KinerjaTujuan/sasaranPadaTahunKe-			
						Satuan	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan pendidikan masyarakat melalui pembangunan literasi masyarakat			1.1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	angka	76,27	76,47	76,67
		1.1	Meningkatnya budaya gemar membaca masyarakat	1.1.1	Indeks Minat Baca	angka	75,50	75,60	75,75
2	Meningkatkan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusai tata kelola kearsipan			2.1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusai tata kelolakearsipan	persen	72,50	74	76
		2.1	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	2.1.1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	persen	36,08	61,64	100
3	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada urusan kearsipan dan perpustakaan			3.1	Indeks Kepuasan Masyarakat	angka	86,40	86,50	86,60
		3.1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik pada urusan kearsipan dan perpustakaan	3.1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat	angka	86,40	86,50	86,60

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sebagai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan , Bidang Kearsipan mempunyai peranan dalam penerapan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi, 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 serta meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat. Hal ini untuk mendukung perwujudan masyarakat yang memiliki tingkat intelektual / pendidikan yang memadai dan memiliki wawasan keilmuan yang luas proresif serta memiliki daya saing 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 Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Magetan Th. 2024-2026

No	Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
1	2	3		4		5	
Misi 1 RPD : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Internasional							
1	Meningkatkan pendidikan masyarakat melalui pembangunan literasi masyarakat	1.1	Meningkatnya budaya gemar 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 RPD : Terwujudnya Tata Pemerintahan Yang Baik dan Berwibawa Yang Menjujung Tinggi Supremasi Hukum dan Keadilan							
2	Meningkatkan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusai tata kelola kearsipan	2.1	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	2.1.1	Menerapkan penyelenggaraan tata kelola kearsipan berbasis teknologi	2.1.1.1	Membangun simpul jaringan informasi kearsipan dan penerapan srikandi
3	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah	2.1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik pada urusan kearsipan dan perpustakaan	2.1.1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan	2.1.1.1	Menyusun standar pelayanan dan prosedur pelayanan yang baik serta meningkatkan kemampuan ASN untuk memberikan pelayanan prima

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 2024 – 2026

MATRIK TC. 27 RENSTRA PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2024 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program danKegiatan	IndikatorKinerjaTujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit KerjaPerangkat Daerah Penanggungjawab
						2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
						Target	Rp	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan				Indek Kepuasan Masyarakat pada Urusan Kearsipan dan Perpustakaan II Angka				86,40	4.513.000.000	86,50	4.944.000.000	86,60	5.418.000.000	86,60	14.875.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan			Indek Kepuasan Masyarakat pada Urusan Kearsipan dan Perpustakaan II Angka				86,40	4.513.000.000	86,50	4.944.000.000	86,60	5.418.000.000	86,60	14.875.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kepuasan ASN Dinas Keasipan dan Perpustakaan Terhadap Layanan Kesekretariatan Dinas Kearsipan dan		80,75	5.127.602.519	86,40	4.513.000.000	86,50	4.944.000.000	86,60	5.418.000.000	86,60	14.875.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

				Perpustakaan II Angka												
		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**	**40.000.000**	**11**	**40.000.000**	**11**	**50.000.000**	**11**	**70.000.000**	**33**	**160.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		'2.23.01.2.01.01	Penyusuna n Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah II Dokumen		6	20.000.000	6	20.000.000	6	25.000.000	6	35.000.000	18	80.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.23.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah II Laporan		5	20.000.000	4	20.000.000	4	25.000.000	**4**	35.000.000	12	80.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.23.01.2.02	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Persentase Serapan Anggaran Perangkat Daerah II %**		**14**	**3.199.029.919**	**100**	**3.200.000.000**	**100**	**3.215.000.000**	**100**	**3.235.000.000**	**100**	**9.650.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		'2.23.01.2.02.01	PenyediaanGaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN II Orang / Bulan		14	3.179.029.919	28	3.180.000.000	28	3.190.000.000	28	3.200.000.000	84	9.570.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.23.01.2.02.07	Koordinasidan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD II Laporan		1	20.000.000	2	20.000.000	2	25.000.000	2	35.000.000	6	80.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.23.01.2.05	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Jumlah pegawai yang menerima pelayanan II orang**		4	**20.000.000**	**28**	**15.000.000**	**28**	**25.000.000**	**28**	**50.000.000**	**84**	**90.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

		‘2.23.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan II Orang		4	20.000.000	3	15.000.000	3	25.000.000	6	50.000.000	12	90.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran II Bulan**		**12**	**696.000.000**	**12**	**305.000.000**	**12**	**584.000.000**	**12**	**790.000.000**	**36**	**1.679.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.23.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan II Paket		12	30.000.000	12	40.000.000	12	80.000.000	12	90.000.000	36	210.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Paket		12	496.000.000	12	75.000.000	12	199.000.000	12	300.000.000	36	574.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan II Paket		12	30.000.000	12	35.000.000	12	60.000.000	12	80.000.000	36	175.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan II Paket		12	30.000.000	12	40.000.000	12	75.000.000	12	90.000.000	36	205.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan II Paket		12	30.000.000	12	30.000.000	12	50.000.000	12	60.000.000	36	140.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan II dokumen		12	10.000.000	12	10.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	36	50.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

		‘2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasidan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD II Laporan		12	70.000.000	12	75.000.000	12	100.000.000	12	150.000.000	36	325.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.08	**Penyediaan Jasa PenunjangUrusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerahII laporan**		**12**	**896.572.600**	**12**	**783.000.000**	**12**	**820.000.000**	**12**	**993.000.000**	**36**	**2.596.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasakomunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan II Laporan		12	186.572.600	12	168.000.000	12	190.000.000	12	263.000.000	36	621.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.08.03	PenyediaanPeralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Laporan		12	30.000.000	12	35.000.000	12	50.000.000	12	80.000.000	36	165.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.08.04	PenyediaanJasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan II Laporan		12	680.000.000	12	580.000.000	12	580.000.000	12	650.000.000	36	1.810.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.09	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah barang milik daerah yang di pelihara II Unit**		**100**	**276.000.000**	**22**	**170.000.000**	**22**	**250.000.000**	**22**	**280.000.000**	**22**	**700.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.23.01.2.09.01	PenyediaanJasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan PeroranganDinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya II Unit		2	50.000.000	2	50.000.000	2	80.000.000	2	90.000.000	2	220.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.09.02	PenyediaanJasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan KendaraanDinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya II Unit		14	100.000.000	17	70.000.000	17	100.000.000	17	110.000.000	17	280.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

		‘2.23.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi II Unit		2	126.000.000	3	40.000.000	3	50.000.000	3	60.000.000	3	150.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi				3	10.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	3	50.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Meningkatkan Pendidikan Masyarkat Melalui Pembangunan Literasi Masyarakat				**Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat II**				**76,27**	**1.315.727.023**	**76,47**	**1.481.448.879**	**76,67**	**1.680.156.409**	**76,67**	**4.477.332.311**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
	Meningkatnya Budaya Gemar Membaca Masyara kat			**Indeks Minat Baca IIAngka**				**75,50**	**1.315.727.023**	**75,60**	**1.481.448.879**	**75,75**	**1.680.156.409**	**75,75**	**4.477.332.311**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.23.02	**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**Persentase perpustakaan yang dibina II %**		**100**	**1.465.000.000**	**17,50**	**1.115.727.023**	**35,00**	**1.231.448.879**	**52,50**	**1.380.156.409**	**52,50**	**3.727.332.311**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.23.02.2.01	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Jumlah perpustakaan yang dibina II perpustakaan**		**32.250**	**1.055.000.000**	**170**	**790.727.023**	**240**	**866.448.879**	**510**	**980.000.000**	**510**	**2.637.175.902**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

		'2.2 3.0 2.2. 01. 01	pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management) II Layanan		600	385.000.000	100	75.000.000	150	85.000.000	200	100.000.000	200	260.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.2 3.0 2.2. 01. 02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya II Perpustakaan		12	100.000.000	50	150.000.000	50	160.000.000	50	170.000.000	150	480.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.2 3.0 2.2. 01. 03	pengembangan kekhasan koleksi perpustaka an di tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan II Eksemplar		300	50.000.000	500	100.000.000	600	110.000.000	700	125.000.000	700	335.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.2 3.0 2.2. 01. 04	PembinaanPerpustakaan Pada satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan II Perpustakaan		100	50.000.000	100	100.000.000	100	110.000.000	100	135.000.000	300	345.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.2 3.0 2.2. 01. 05	PembinaanPerpustakaan KhususTingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan II Perpustakaan		5	100.000.000	7	150.000.000	7	160.000.000	7	175.000.000	21	485.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		'2.2 3.0 2.2. 01. 08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan II Eksemplar		3	100.000.000	700	100.000.000	725	115.000.000	750	140.000.000	2175	335.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

		‘2.23.02.2.01.09	Pengelolaandan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan II Eksemplar		1	240.000.000	90000	65.727.023	92000	70.000.000	94000	85.000.000	94000	220.727.023	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.01.10	penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/ kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota II Dokumen		8	30.000.000	100	50.000.000	100	56.448.879	100	50.000.000	300	475.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.02	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Jumlah Kegiatan pembudayaan gemar membaca II kegiatan**		**41**	**410.000.00**	**8**	**325.000.000**	**8**	**365.000.000**	**8**	**400.156.409**	**24**	**1.090.156.409**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan PendidikanDasar dan PendidikanKhusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan II Lokus		60	70.000.000	80	100.000.000	80	115.000.000	80	130.000.000	240	345.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota II Orang		75	200.000.000	160	125.000.000	160	135.000.000	160	145.000.000	480	405.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan II Perpustakaan		10	100.000.000	18	50.000.000	18	65.000.000	18	75.156.409	54	190.156.409	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.02.2.02.05	pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten/ kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya II Orang		1	40.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	9	150.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

		‘2.23.03	**PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**	**jumlah naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara II Naskah kuno dan koleksi**		**6**	**75.000.000**	**6**	**200.000.000**	**6**	**250.000.000**	**6**	**300.000.000**	**18**	**750.000.000**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.03.2.01	**Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kuno**	**jumlah naskah kuno yang dilestarikan II naskah kuno**		**3**	**50.000.000**	**5**	**125.000.000**	**5**	**150.000.000**	**5**	**175.000.000**	**15**	**450.000.000**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.03.2.01.01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno II Orang		3	25.000.000	2	75.000.000	2	100.000.000	2	125.000.000	6	300.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.03.2.01.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno Yang dimiliki Oleh Masyarakat Untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan II Eksemplar		3	25.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	15	150.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.03.2.02	**Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**	**Jumlah jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang di ketemukan II Koleksi**		**3**	**25.000.000**	**1**	**75.000.000**	**2**	**100.000.000**	**3**	**125.000.000**	**6**	**300.000.000**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.23.03.2.02.01	Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan II Eksemplar		3	25.000.000	1	75.000.000	2	100.000.000	3	125.000.000	6	300.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Meningkatkan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan				**Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan II %**				**72,50**	**825.000.000**	**74**	**1.025.000.000**	**76**	**1.225.000.000**	**76**	**3.075.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

	Meningkatnya perangkat daerah yang mengelola arsip elektronik			**Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan II %**			**36,08**	**825.000.000**	**61,64**	**1.025.000.000**	**100**	**1.225.000.000**	**100**	**3.075.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.24.02	**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**Jumlah Arsip Yang di kelola II Nomor**		**90**	**312.444.700**	**11.500**	**475.000.000**	**12.000**	**625.000.000**	**12.500**	**775.000.000**	**12.500**	**1.875.000.000**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.01	**Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**	**Jumlah Arsip dinamis di Kab. Magetan II Nomor**		**11.500**	**128.000.000**	**1200**	**235.000.000**	**1400**	**310.000.000**	**1600**	**375.000.000**	**1600**	**920.000.000**	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.01.01	Penciptaandan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan II Berkas		1	38.000.000	120	70.000.000	130	100.000.000	140	120.000.000	390	290.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan PenyusutanArsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan II Berkas		1	50.000.000	100	95.000.000	120	120.000.000	140	140.000.000	360	355.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang dilaksankan audit internal kearsipan II OPD		12	40.000.000	15	70.000.000	15	90.000.000	15	115.000.000	45	275.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.02	**Pengolahan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota**	**Jumlah arsip statis kabupaten II daftar**		**1**	**26.000.000**	**1**	**70.000.000**	**1**	**95.000.000**	**1**	**120.000.000**	**3**	**285.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.24.02.2.02.02.02	Akuisisi, Pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis kewenanganan kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis II Arsip		1	26.000.000	100	70.000.000	110	95.000.000	120	120.000.000	330	285.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.03	**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**Jumlah Arsip yang diinput dalam aplikasiSIKN II deskripsi SIKN**		**500**	**158.444.700**	**500**	**170.000.000**	**500**	**220.000.000**	**500**	**280.000.000**	**1500**	**670.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

		‘2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN II Pengguna		38	80.000.000	75	100.000.000	100	120.000.000	125	150.000.000	300	370.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota II Laporan		18	78.444.700	18	70.000.000	18	100.000.000	18	130.000.000	54	300.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.03	**PROGRAM PERLINDU NGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**	**Persentase perangkat daerah yang telah melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip II %**		**54**	**50.000.000**	**17,39**	**150.000.000**	**34,78**	**200.000.000**	**52,17**	**250.000.000**	**52,17**	**600.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.24.03.2.01	**Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun**	**Jumlah perangkat daerah yang telah melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip pengelolaan arsip II OPD**		**54**	**50.000.000**	**4**	**150.000.000**	**4**	**200.000.000**	**4**	**250.000.000**	**12**	**600.000.000**	**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**
		‘2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun II Arsip		100	25.000.000	50	75.000.000	60	100.000.000	70	125.000.000	180	300.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
		‘2.24.03.2.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan II Berkas		100	25.000.000	50	75.000.000	60	100.000.000	70	125.000.000	180	300.000.000	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Total						**7.030.047.219**		**6.453.727.023**		**7.250.448.879**		**8.123.156.409**		**21.827.332.311**		**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini diuraikan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Magetan yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024 – 2026.

Dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024-2026. Dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024- 2026 telah ditetapkan 5 tujuan dan 14 sasaran yang harus diwujudkan oleh beberapa Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing- masing. Dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dalam urusan kearsipan dan perpustakaan berkontribusi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam RPD sebagai berikut :

Urusan Kearsipan

- Tujuan : Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
- Indikator Tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi
- Sasaran : Meningkatkan keterpaduan penyelenggaraan berbasis elektronik
- Indikator Sasaran : Nilai SPBE

Urusan Perpustakaan

- Tujuan : Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing
- Indikator Tujuan : Indeks Pembangunan Manusia
- Sasaran : Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat
- Indikator Sasaran : Indeks Pendidikan

Sedanglan Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. Urusan Perpustakaan :
   - Indeks Minat Baca Masyarakat.
   - Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.
2. Urusan Kearsipan :
   - Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik.
   - Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesusai tata kelola kearsipan.

Untuk mencapai target yang telah ditetapkan dalam indikator kinerja tersebut diatas didukung dengan 5 (lima) program 14 (empat belas) kegiatan dan 41 (empat puluh satu) subkegiatan

Tabel TC-28

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Magetan

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir Tahun Perencanaan
			2024	2025	2026	
1	2	3	5	6	7	9
	URUSAN PERPUSTAKAAN					
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	76,27 Angka	76,47 Angka	76,67 Angka	76,67 Angka
2	Indeks Minat Baca	75,45	75,50 Angka	75,60 Angka	75,75 Angka	75,75 Angka
	URUSAN KEARSIPAN					
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai tata kelola kearsipan	71%	72,5 %	74 %	76 %	76 %
2	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	-	36,08%	61,64%	100%	100%

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas ARPUS yang dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Magetan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Rumus Perhitungan
1	Meningkatnya Budaya Gemar Membaca	Indeks Minat Baca	Skor Akses + Skor Pemanfaatan + Skor Kebiasaan + Skor Alternatif / 4 Komponen Indeks Minat Baca : 1. Ketersediaan Infrastruktur Membaca 2. Pemanfaatan Infrastruktur Membaca 3. Kebiasaan Membaca 4. Kemampuan Membaca dan Pemanfaatan Alternatif Sumber Bacaan Kategori Tingkat Minat Baca : 0 – 20,00 : Sangat Rendah 20,01 - 40,00 : Rendah 40,01 - 60,00 : Sedang 60,01 - 80,00 : Tinggi 80,01 - 100,00 : Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	Jumlah PD yang Mengelola Arsip Secara Elektronik / Jumlah Seluruh Perangkat Daerah X 100 Persentase PD yang mengelola arsip secara elektronik : < 40 : Sangat Rendah 41 – 65 : Rendah 66 – 75 : Sedang 76 – 90 : Tinggi > 91 : Sangat Tinggi

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ini merupakan pedoman penentu arah, sasaran dan tujuan bagi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, seluruh aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ini.

Selain itu dalam pelaksanaan Renstra ini diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program yang telah direncanakan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan berkewajiban untuk melaksanakan program/ kegiatan/ sub-kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ini dengan sebaik- baiknya.
2. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan tiga tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.