RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2016-2021

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2016-2021

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran perangkat daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja perangkat daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dilakukan secara simultan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purbalingga tahun 2016-2021. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan.

Renstra sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan, maka Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga 2016 - 2021 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Purbalingga 2016 - 2021 dan Renja Perangkat Daerah. Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003) No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
4. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5679)
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 -2021.

3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

2. Tujuan

Renstra disusun dengan tujuan :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Purbalingga, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

4, Sistematika Penyusunan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan susunan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan.

BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Bab ini memaparkan gambaran pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan terkait dengan tugas, fungsi dan struktur organisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan yang telah dihasilkan sesuai Renstra periode sebelumnya, serta tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan pada lima tahun mendatang.

BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi

Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran serta rumusan strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga lima tahun mendatang.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini menjelaskan rumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga lima tahun mendatang.

BAB Vl Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Indikatif

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga lima tahun mendatang.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini mengemukakan ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Dinas Kersiapan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga ditunjukkan dengan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII Penutup

Bab ini menjelaskan dengan singkat definisi, fungsi, dan peran dari dokumen Renstra yang telah ditetapkan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA

1. Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dibentuk sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

(1) Susunan Organisasi DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris, membawahi :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

c, Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, membawahi :

1. Seksi Konservasi Arsip
2. Seksi Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan

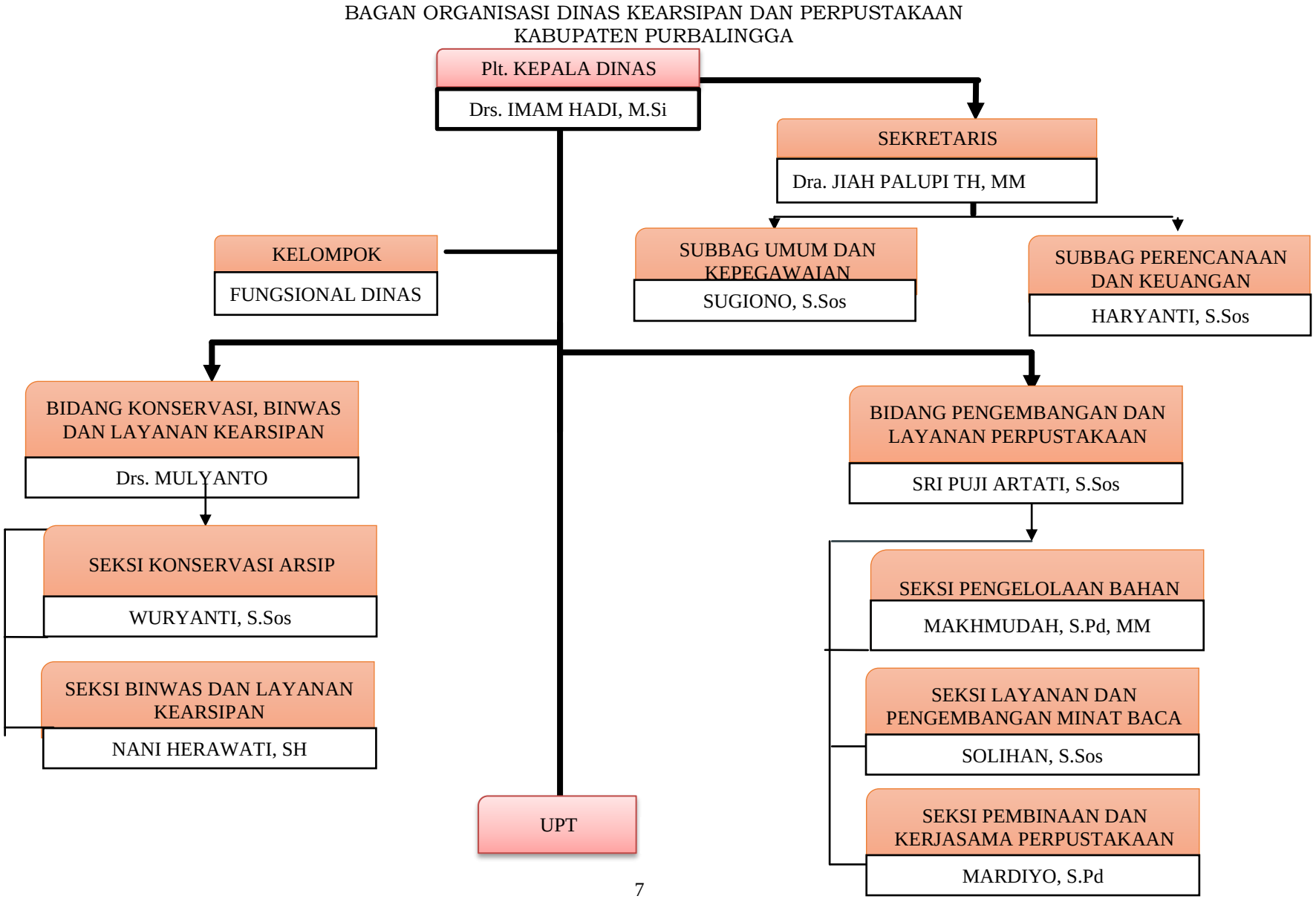
d. Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan, membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka
2. Seksi Layanan dan Pengembangan Minat Baca
3. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpusatakaan

e. UPTD

f. Kelompok Jabatan Fungsional.(Struktur organisasi Teralmpir)

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga



Sebagaimana Gambar di atas, berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, masing-masing unsur dari organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

(2). Tugas Dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Dinas Arpus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
   a. Sub Urusan Pengelolaan Arsip yaitu :
      1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
      2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya di Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
      3. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah.
   b. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu :
      1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
      2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
      3. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan Desa/ Kelurahan.
      4. Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.

5. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

c. Sub Urusan Perizinan yaitu penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

d. Pembinaan perpustakaan, yaitu :
   1. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
   2. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;

e. Pelestarian Koleksi nasional dan naskah Kuno, yaitu :
   1. Pelestarian naskah kuno milik Daerah;
   2. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

2, Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, DINAS ARSPUS juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 4, DINAS ARSPUS mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. Pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;

4. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Sedangkan fungsi dari Kesekretariatan diuraikan pada Bagian Kedua pada Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2016, dengan uraian sebagai berikut :

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

   Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan Dinas serta pemberian dukungan administrative bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINAS ARSPUS.

   Fungsi sekretariat DINAS ARSPUS:

   a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINAS ARSPUS;
   b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINAS ARSPUS;
   c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkunan DINAS ARSPUS;
   d. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan DINAS ARSPUS;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. Pengoordinasian enyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

   Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi seta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINAS ARSPUS.

3. Subbagian umum dan kepegawaian

   Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, peelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan keegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINAS ARSPUS.

4. Bidang Konservasi Arsip, pembinaan/pengawasan dan layanan kearsipan

   Bidang konservasi arsip, pembinaan/ pengawasan dan layanan kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang konservasi arsip, pembinaan pengawasan dan layanan kearsipan.

   Bidang konservasi arsip, pembinaan/pengawasan dan layanan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

   a. Pengelolaan arsip;
   b. Pemusnahan arsip yang retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
   c. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
   d. Akuisisi arsip;
   e. Penyusunan daftar arsip dan daftar penemuan arsip;
   f. Alih media arsip;
   g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
   h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
   i. Pemberian penghargaan dan imbalan bagi masyarakat yang berperan dalam kearsipan;
   j. Layanan kearsipan;
   k. Penyusunan naskah sumber;
   l. Penelusuran arsip;
   m. Penerbitan izin penggunaan data peminjaman arsip;
   n. Pengembangan sumber day manusia kearsipan;
   o. Pengembangan system kearsipan;
   p. Kerjasama kearsipan; dan
   q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

5. Tugas Seksi konservasi arsip

   Seksi konservasi arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan baham perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi seta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, pemusnahan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akuisisi arsip, penyusunan daftar arsip dan daftar penemuan arsip, dan alih media arsip serta pemeliharaan dan perawatan arsip.

6. Tugas Seksi pembinaan pengawasan dan layanan kearsipan

   Seksi pembinaan pengawasan dan layanan kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan,pemberian penghargaan dan imbalan bagi masyarakat yang berperan dalam kearsipan, layanan kearsipan, penyusunan naskah sumber, penelusuran arsip, penerbitan izin penggunaan dan peminjaman arsip, pengembangan SDM kearsipan, pengembangan sistem kearsipan dan kerjasama kearsipan.

7. Bidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan

   Bidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan minat baca, pembinaan dan kerjasama perpustakaan.

   Bidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

a. Pengelolaan bahan pustaka meliputi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan katalog, inventarisasi dan bibliograffi bahan pustaka, pengelolaan deposit dan akuisisi bahan pustaka, alih media digital bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi putaka;
b. Pelestarian naskah kuno milik Daerah;
c. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
d. Pengelolaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, referensi dan multimedia, layanan perpustakaan keliling;
e. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
f. Peningkatan minat baca meliputi promosi peningkatan minat dan budaya gemar membaca, penyuluhan minat baca, penghargaan bagi penggiat perpustakaan;
g. Bimbingan pemustaka;
h. Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan;
i. Pengembangan kerjasama perpustakaan;
j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

8. Seksi pengelolaan bahan pustaka

Seksi pengelolaan bahan pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan katalog, inventarisasi dan bibliografi bahan pustaka, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan serta pelestarian bahan pustaka, pengelolaan deposit dan akuisisi bahan pustaka, alih media digital dan bahan,

pustaka, penyusunan dan penataan koleksi pustaka, pelestarian naskah kuno milik Daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara.

9. Seksi layanan dan pengembangan minat baca sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan layananan perpustakaan, TIK dan peningkatan minat baca meliputi layanan sirkulasi, referensi dan multimedia, layanan perpustakaan keliling, pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi, promosi peningkatan minat dan budaya gemar membaca, penyuluhan minat baca, penghargaan bagi penggiat perpustakaan.
10. Seksi pembinaan dan kerjasama perpustakaan sebagaiman dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bimbingan pemustaka, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan serta pengembangan kerjasama perpustakaan.
11. UPTD.

    UPTD sebagaimana dimaksud dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas. Pembentukan, tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud diatur dengan peraturan bupati.
12. Kelompok jabatan fungsional

    Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan DINAS ARSPUS dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perUndang – Undangan.

2. Sumber Daya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

1. Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sampai dengan 31 Desember 2018, tercatat sebanyak 48 orang. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat/golongan ruang, jenis kelamin dan status kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran mengenai pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga berdasarkan tingkat pendidikan :

Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2018

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SARJANA STRATA 2	3
2	SARJANA STRATA 1	23
4	D3/ SARMUD	5
5	D2	2
6	SMA/SMK ATAU sederajat	13
7	SMP ATAU Sederajat	1
	JUMLAH	47

Berdasarkan Tabel 2.1, diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SMP dan tertinggi adalah Pasca Sarjana (S2), sebagian besar berpendidikan S1.

b. Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

Gambaran tentang kepegawaian di Lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan menurut pangkat dan golongan adalah sebagaimana dalam tabel berikut :

Data Pegawai Menurut Pangkat/Golongan Ruang Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2018

NO	PANGKAT/ GOLONGAN	JUMLAH
1	*2*	*3*
2	Pembina Tk.I IV/b	1
3	Pembina IV/a	4
4	Penata Tk.I III/d	6
5	Penata III/c	2
6	Penata Muda Tk.I III/b	1
7	Penata Muda III/a	4
9	Pengatur II/c	3
Jumlah Total		47

c. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2018

NO	JENIS KELAIMN	JUMLAH
1	LAKI-LAKI	31
2	PEREMPUAN	17
	JUMLAH	48

d. Pegawai Menurut Status Kepegawaian

Data Pegawai Menurut Status Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2018

NO	JENIS KELAIMN	JUMLAH
1	PNS	24
2	THL	23
3	PTT	1
	JUMLAH	47

2. Kondisi Prasarana dan Sarana

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi.

Kondisi prasarana dan sarana yang tersedia cukup memadai namun perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Daftar Aset/Sarana Prasarana yang Dikelola

Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

No.	KODE GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	JUMLAH TOTAL
1	2	3	4	5	6	7
1	01		TANAH	-	-	1
2		01.01	TANAH	1	284.325.000	-
3	02		PERALATAN DAN MESIN	-	-	663
4		02.02	ALAT-ALAT BESAR	1	3.200.000	-
5		02.03	ALAT-ALAT ANGKUT	25	1.653.642.500	-
6		02.04	ALAT-ALAT BENGKEL	-	-	-
7		02.05	ALAT-ALAT PERTANIAN	5	8.800.000	-
8		02.06	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	608	1.960.850.190	-
9		02.07	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI	17	101.375.000	-
10		02.08	ALAT KEDOKTERAN	-	-	-
11		02.09	ALAT LABORATORIUM	7	32.135.000	-
12		02.10	ALAT KEAMANAN	-	-	-
13	03		GEDUNG DAN BANGUNAN	-	-	12
14		03.11	BANGUNAN GEDUNG	12	3.374.885.540	-
15		03.12	BANGUNAN MONUMEN	-	-	-
16	04		JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI	-	-	8
17		04.13	JALAN DAN JEMBATAN	-	-	-
18		04.14	BANGUNAN AIR IRIGASI	-	-	-
19		04.15	INSTALASI	1	23.543.000	-
20		04.16	JARINGAN	7	48.982.000	-
21	05		LAINNYA	-	-	18.827
22		05.17	BUKU DAN PERPUSTAKAAN	18.784	2.441.182.360	-
23		05.18	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN	39	39.224.000	-
24		05.19	HEWAN TERNAK SERTA TANAMAN	4	176.000	-
25	06		KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN	-	-	-
26		06.11	BANGUNAN GEDUNG	-	-	-
27		06.12	BANGUNAN MONUMEN	-	-	-
28		06.13	GEDUNG RENOVASI	-	-	-
29		06.14	JALAN RENOVASI	-	-	-
			JUMLAH	19.511	9.972.320.590	19.511

(Sumber : Bidang Kesekretariatan Kondisi s.d Des. 2018)

3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran menggunakan skala pengukuran 4 (empat) katagori. Untuk lebih jelasnya dari kempat pengukuran tersebut juga terdapat dua jenis skala penilaian pengukuran yakni apabila Indikator Sasaran mempunyai makna progres positif, maka skala yang digunakan sebagai berikut :

Tabel 2.3.

Skala Pengukuran Capaian Sasaran Kinerja Tahun 2018

Skor	Rentang Capaian	Kategori Capaian
4	Antara 96 sampai 100	Sangat berhasil
3	76 % sampai 95 %	Berhasil
2	56 % sampai 75 %	Cukup berhasil
1	Kurang dari 55 %	Kurang/tidak berhasil

Sebaliknya bilamana Indikator Sasaran mempunyai makna progres negatif, maka skala yang digunakan sebagai berikut :

Skor	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Antara 91 sampai 100	Kurang
2	76 % sampai 90 %	Cukup
3	56 % sampai 75 %	Berhasil
4	Kurang dari 55 %	Sangat Berhasil

Upaya yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam rangka mencapaian meningkatnya kapasitas pengelolaan kearsipan diukur melalui pencapaian indikator kinerja utama, yaitu

1. Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku.

Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan kearsipan secara baku Kegiatan ini berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen yang selanjutnya disebut dengan kearsipan. Tujuan kearsipan menjadi penting dalam upaya penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Pengelolaan dokumen dan informasi yang efektif dan efisien dapat memberikan nilai tambah (value added) yang mendukung proses pengambilan keputusan serta mendukung kegiatan organisasi, guna mengantisipasi hilangnya arsip atau dokumen yang mempunyai nilai memori organisasi. Pengelolaan arsip secara lengkap dan reliable akan mempermudah pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengakses informasi.

Program yang mendukung tercapainya Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan kearsipan secara baku adalah sebagai berikut :

1) Pengelolaan Arsip Di Depo Arsip
2) Pembinaan Kearsipan
3) Fasilitasi Mobil Arsip Keliling
4) Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan
5) Digitalisasi Arsip
6) Lomba Tertib Arsip
7) Akuisisi Arsip
8) Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Sedangkan kegiatan untuk mencapai program tersebut tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

1) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
2) Penataan dan pemeliharaan dokumen/arsip daerah;
3) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
4) Penyediaan sarana layanan informasi arsip SIKD dan Sidomas;

5) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam upaya menerapkan arsip secara baku dilapangan:

1) Belum adanya Arsiparis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
2) Kurangnya kesadaran Pentingnya Arsip, dan tertib arsip
3) Arsip dipandang sebelah mata oleh sebagian masyarakat
4) Belum Terwujudnya kearsipan yang praktis dan sistematis dengan meng-gunakan aplikasi layanan penyimpanan dokumen masyarakat yaitu SIDOMAS dan aplikasi layanan administrasi unit kerja yaitu Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD).
5) Kurangnya SDM yang memahami kearsipan

Solusi dalam upaya menyelesaikan kendala yang ada adalah sebagai berikut:

1) Mengajukan Tenaga Arsiparis
2) Mempedomani peraturan yang berlaku tentang pengelolaan arsip selayaknya arsip
3) Arsip adalah merupakan dokumen negara yang harus dirawat dijaga dan di pelihara
4) Mengadakan sosialisasi rutin dan pembiasaan penggunaan otomasi yang telah ada.
5) Diadakannya workshop dan diklat-diklat kearsipan.

Strategi yang dilaksanakan mendukung kelancaran program masyarakat sadar arsip/memperlakukan arsip selayaknya arsip melalui kegiatan sebagai berikut :

1) Antar jemput arsip (antar dinas kearsipan dan perpustakaan dengan Pencipta Arsip dalam rangka penyelesaian pengelolaan Arsip).
2) Pendampingan kearsipan ke OPD yang secara khusus membutuhkan pendampingan kearsipan
3) Sosialisasi Aplikasi Sidomas dan SIKD
4) Pembinaan / monev kegiatan kearsipan
5) Layanan preservasi Arsip
6) Layanan Alihmedia Arsip

7) Sosialisasi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.
8) Diadakannya Lomba tertib arsip

2. Rasio perpustakaan per jumlah penduduk

Program dan kegiatan yang mendukung tercapainya Rasio Anggota perpustakaan per jumlah pendudukadalah sebagai berikut :

1) Program Operasional layanan perpustakan
2) Program Pemeliharaan dan perawatan perpustakaan MTL

Kendala-kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan jumlah anggota perpustakaan sebagai berikut:

1) Belum terintegrasinya program inlistlite Dindukcapil dalam pelayanannya masih menggunakan sistem manual
2) Kurangnya sarana prasarana pencetak kartu yang dimiliki, selama ini baru satu unit pencetak kartu yang dimiliki dan kondisi telah rusak
3) Lambannya akses koneksi internet dari klient ke server
4) Kurangnya daya listrik.
5) Belum memiliki Pustakawan

Solusi dari permasalahan tersebut adalah:

1) Mengusulkan intregasi layanan inlistlite 3 dengan warehouse Kartu Anggota Penduduk ke Dindukcapil.
2) Mengusulkan pencetak kartu baru lebih dari satu mesin pencetak kartu
3) Mengusulkan peremajaan komputer di laboratorium komputer
4) Mengusulkan peningkatan daya listrik ditahun yang akan datang.
5) Mengusulkan beberapa orang Pustakawan.

Strategi yang dilaksanakan untuk capaian kinerja Rasio Anggota perpustakaan per jumlah penduduktersebut dilakukan dengan pengusulan sarana prasarana standar yang harus dipenuhi, serta melakansanakan kegiatan-kegiatan pemenuhan sarana dan prasana lain guna meningkatnya layanan perpustakaan. Strategi yang dilaksanakan adalah dengan meningkatkan layanan perpustakaan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No		Uraian	Jumlah
1	Terlaksananya Kegiatan :		
	❑	Layanan perpustakaan keliling di PAUD, SD/MI sederajat, SMP/MTs sederajat, Layanan Gor	470 Titik
	❑	Telaksananya Jumlah pengunjung layanan sirkulasi Perpustakaan, dan layanan internet di MTL Maupun di Perpustakaan Induk	1000 Pengunjung /Pemustaka
	❑	Terlaksananya jumlah anggota berkartu di Perpustakaan MTL maupun Perpustakaan Dinarspus	2.450 Anggota
	❑	Terlaksananya kegiatan penyediaan buku bacaan Media Masa/koran di MTL	
		- Harian Suara Merdeka	360 exem
		- Harian Radar Banyumas	360 exem
		- Tabloid Trubus	360 exem
		- Tabloid Saji	60 exm
	❑	Terlaksananya kegiatan penyediaan buku bacaan Media Masa/koran di Dinarspus	
		- Harian Suara Merdeka	360 exem
		- Harian Radar Banyumas	360 exem
		- Tabloid Kompas	360 exem
		- Tabloid dan majalah (SWA, Peny. Semangat, Bobo, Arnisalah, Nova Adzkia)	252 exem
		- Majalah Trubus	12 exem
		- Majalah Tempo	12 exem
		- Majalah Kartini	24 exem
		- Majalah Bola (Otomotif)	60 exem
		- Majalah Intansari	12 exem
2	❑	Terlaksananya pengadaan sarana mesin pencetak kartu Anggota	1 unit

3. Rasio Pengunjung Perpustakaan Per Jumlah Penduduk

Kegiatan yang mendukung tercapainya Rasio Pengunjung Perpustakaan Per Jumlah Pendudukadalah sebagai berikut :

1) Pembinaan Perpustakaan
2) Gerakan Gemar Membaca
3) Replikas Perpuseru
4) Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan
5) Pengolahan, Penyiangan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka
6) Penelusuran Naskah Kuno Budaya Daerah

Kendala-kendala yang dihadapi menurunya Rasio Pengunjung Perpustakaan Per Jumlah Pendudukadalah sebagai berikut:

1) Kurangnya minat baca masyarakat terhadap buku bacaan
2) Belum terakomodirnya semua judul buku yang diminati masyarakat
3) Beralihnya buku manual ke era buku digital
4) Kurangnya Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
5) Belum adanya pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Solusi yang dilaksanakan dalam upaya menyelesaikan kendala yang dihadapi adalah:

1) Melaksanakan MoU dengan OPD/dinas atau badan
2) Mensosialisasikan pengusulan buku lewat otomasi Inlistlite
3) Diadakannya e-book berbasik WEB/Android
4) Sosialisasi Perpustakaan lewat pembinaan, workshop, Pameran
5) Mengusulkan Pustakawan

Strategi yang dilaksanakan untuk capaian kinerja serta sasaran tersebut dalam rangka meningkatkan Rasio Pengunjung Perpustakaan Per Jumlah Pendudukadalah sebagai berikut:

1) Lomba Perpustakaan Desa
2) Lomba Pengelola Perpustakaan
3) Lomba Penulisan Local Content
4) Lomba Penulisan Artikel
5) Lomba Story Telling/ Bercerita
6) Lomba mewarnai bagi anak didik TK/RA/BA se kecamatan Bukateja
7) Lomba Mengarang Bagi Siswa Sltp
8) Lomba Mendongeng Bagi Guru Tk/Ra/Ba
9) Pengunjung Terajin (1 November 2017 S.D 31 Oktober 2018)
10) Peminjam Koleksi Terbanyak (1 Nov 2017 S.D 31 Okt 2018)
11) Diklat Administrasi Pengelolaan Perpustakaan bagi Penegelola Perpustakaan Desa Replikasi Perpuseru, tanggal 21-22 Mei 2018
12) Diklat Strategi Pengembangan Perpustakaan
13) Diklat Tekhnologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan
14) Pelatihan membuat web dan blog bagi Pengelola Perpustakaan Desa,
15) Pelatihan Pembawa Acara/MC bagi Pengelola Perpustakaan Desa

16) Peltihan Menulis Puisi bagi Pelajar SMP dan SMA,
17) Pelatihan-pelatihan di masing-masing Perpusdes
18) Penambahan Buku Koleksi untuk tiap tahun anggaran, Sedangkan Realisasi pengadaan Buku Koleksi tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
	Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan (Perpustakaan Keliling) :		
	1. Belanja Buku Fiksi untuk Anak dan Remaja	420 exmp	614 exmp
	2. Belanja Buku Teknologi Tepat Guna	420 exmp	633 exmp
	3. Belanja Buku PAUD	410 exmp	595 exmp
	JUMLAH	1250 exmp	1842 exmp

19) Kegiatan Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan pembinaan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- Perpustakaan Desa : 54
- Perpustakaan Sekolah : 124
- Perpustakaan Ponpes : 5
- Perpustakaan Rmh Ibadah : 8
- Perpustakaan Khusus : 5

Sedangngan Gambaran Review kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan lima tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana tabel dibawah ini :

3. Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Gambaran kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan lima tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana tabel dibawah ini :

Review Pencapaian Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah depo arsip	1 BH	1 BH	1 BH	1 BH	2 BH	2 BH	2 BH	2 BH	1 BH	2 BH	2 BH	2 BH	2 BH	100%	100%	100%	100&	100%
2	Jumlah arsip dinamis in aktif	25 M2	10 M2	5 M2	26 M3	22 M3	20 M3	18 M3	15 M3	26 M3	22 M3	20 M3	18 M3	15 M3	88,46%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah arsip statis	1000 Boks	500 Boks	100 Boks	1960 Boks	1870 Boks	1650 Boks	1750 Boks	1850 Boks	1960 Boks	1870 Boks	1900 Boks	2100 Boks	2200 Boks	100%	100%	115%	120%	119%
4	Volume penyusutan arsip	10 M3	5 M3	3 M3	12 M3	10 M3	8 M3	6 M3	4 M3	12 M3	10 M3	8 M3	6 M3	4 M3	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jumlah pegawai yang bersertifikat kearsipan	3 Orang	2 Orang	2 Orang	1 Orang	2 Orang	3 Orang	4 Orang	5 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	100%	50%	33,3%	25%	20%
6	Luas ruangan depo arsip	1976,46 M2	1976,46 M2	1976,46 M2	144 M2	144 M2	144 M2	144 M2	144 M2	144 M2	144 M2	336 M2	336 M2	336 M2	100%	100%	233,33%	233,33 %	233,33 %
1	Bimbingan teknis pengelola perpustakaan	30 orang	-	-	50	30	80	80	80	50	30	80	80	80	100%	100%	100%	100%	100%
2	Pengadaan buku koleksi	1 paket	-	-	-	200	2000	3000	4000	-	200	2000	3000	4000	100%	100%	100%	100%	100%
3	Pengolahan, penyiangan dan pemeliharaan bahan pustaka	1 keg	-	-	1500	2000	3000	5000	8000	1500	2000	3000	5000	8000	100%	100%	100%	100%	100%
4	Lomba perpustakaan desa	1 keg	-	-	14	25	36	40	56	14	25	36	40	56	100%	100%	100%	100%	100%
5	Lomba story telling / bercerita	Siswa SD/MI	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
6	Fasilitasi operasional perpustakaan keliling	Masyarakat/sekolah	-	-	-	40	100	100	100	-	40	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
7	Otomasi keanggotaan perpustakaan	1 keg	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
8	Pemeliharaan dan perawatan perpustakaan Jendral Soedirman Kec. Rembang	1 Paket	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%

4. Tantangan Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Visi Pemerintah Daerah akan dapat dicapai apabila penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan baik sesuai prinsip-prinsip *good governance* antara lain efektif, efisien, transparan, akuntabel dan memiliki visi strategis (*strategic vision*). Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan harus menghasilkan output secara optimal agar seluruh elemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Purbalingga, dapat menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara efektif dengan mendayagunakan sumberdaya secara efisien.

Seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan juga harus dilaksanakan secara transparan sehingga masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dapat mengetahui serta dapat memberikan masukan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang kearsipan dan perustakaan. Penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang kearsipan dan perustakaan, juga harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun secara hukum dengan berpedoman pada ketentuan perUndangan yang berlaku.

Maka tantangan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 5 (lima) tahun pada tahun 2016 – 2021 antara lain menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Purbalingga antara lain :

1. Adanya kebijakan pemerintah berkaitan dengan penegakan hukum dan pemberantasan korupsi semakin menuntut transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja;
3. Muncul banyaknya peraturan perundang-undangan yang berdampak pada pengelolaan kearsipan, juga banyaknya jasa *commercial records*

center yang dikelola pihak swasta sehingga mengurangi peran penting lembaga kearsipan;

4. Kemiskinan dan pengangguran menjadi penghalang bagi masyarakat untuk mengakses informasi publik;
5. Tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, penyelenggaraan administrasi Kerasipan dan Perpustakaan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana dalam bidang Kearsipan dan perpustakaan, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga agar pelaksanaan pembangunan terencana dalam renstra tersebut dapat menghasilkan kinerja yang sangat baik maka dapat diidentifikasikan permasalahan sebagai berikut :

(1) Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata. Hal ini ditandai dengan kurangnya jumlah perpustakaan yang ada di kecamatan dan desa di Kabupaten Purbalingga (sampai saat ini, dari 18 kecamatan belum ada satu pun Kecamatan yang memiliki Perpustakaan umum kecamatan, sedangkan dari 224 desa/kelurahan baru ada ± 78 perpustakaan desa/kelurahan.

(2) Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya di pedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat.

(3) Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain perlunya:
- Pengadaan gedung aula perpustakaan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi perpustakaan;
- Penambahan mobil perpustakaan keliling;
- Pengadaan motor perpustakaan keliling;
- Peningkatan kapasitas dan perluasan jaringan internet diperpustakaan umum daerah dan perpustakaan umum kecamatan;
- Peningkatan kapasitas gedung depo arsip.

(4) Tingginya volume pekerjaan yang belum didukung sumber daya manusia yang memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain belum adanya pejabat fungsional pustakawan maupun arsiparis

(5) Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak

perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola

(6) Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja karena belum adanya tenaga fungsional arsiparis atau petugas khusus yang menangani kearsipan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati

Sebagai rangkaian dari pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Purbalingga periode 2016 – 2021, maka Bupati Purbalingga terpilih menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi : "**PURBALINGGA YANG MANDIRI DAN BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA YANG BERAKHLAK MULIA"**.

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka ditetapkan 7 (tujuh) misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018-2021, sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat
b. Mendorong kehidupan masyarakat religius yang beriman dan bertaqwa kehadirat Allah SWT serta mengembangkan paham kebangsaan guna mewujudkan rasa aman dan tentram dalam masyarakat yang berdasar pada realitas kebhinekaan
c. Mengupayakan kecukupan kebutuhan pokok manusia utamanya pangan dan papan secara layak.
d. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat
e. Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan ekonomi rakyat, dengan mendorong simpul-simpul perekonomian utamanya industri pengolahan dan manufaktur, perdagangan, jasa, pariwisata, industri kreatif dengan tetap beroriantasi pada kemitraan dan pengembangan potensi lokal serta didukung dengan penciptaan iklim kondusif untuk pengembangan usaha, investasi dan peciptaan lapangan kerja
f. Mewujudkan kawasan perkotaan dan perdesaan yang sehat dan

menarik untuk melaksanakan kegiatan ekonomi, sosial dan budaya melalui gerakan masyarakat, yang didukung dengan penyediaan infrasruktur /sarana prasarana wilayahan yang memadai

g. Mewujudkan kelestarian fungsi lingkungan hidup

Berdasarkan visi dan misi Bupati Purbalingga periode tahun 2016-2021 tersebut diatas, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan memiliki fungsi strategis karena mempunyai kewenangan dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpusatakaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pencapaian Visi dan Misi Bupati Purbalingga periode 2018 – 2021 adalah sebagai berikut :

a) Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan meliputi konservasi Arsip, pembinaan /pengawasan dan layanan Kerasipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;

b) Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga ;

c) Pelaksanaan program kerja dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga;

d) Pelaksanaan pelayanan umum dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga ;

e) Pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga;

f) Penyuluhan dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga ;

g) Pengawasan dan pengendalian dibidang Kearsipan dan Perpustaakaan Kabupaten Purbalingga;

h) Pelaksanaan program, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga dan ketatausahaan lainnya;

i) Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya;

j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Agar misi tersebut dapat terwujud, maka perlu ditindaklanjuti dalam operasionalisasi rumusan tujuan dan sasaran serta indikator kinerja sebagai alat ukur untuk tercapainya hasil yang ingin diwujudkan tersebut.

Berikut tabel mengenai keterkaitan Antara Visi dan Misi Bupati dengan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga :

Keterkaitan Visi dan Misi Bupati Purbalingga dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

"PURBALINGGA YANG MANDIRI DAN BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA YANG BERAKHLAK MULIA"

Visi Bupati	Misi Bupati	Keterkaitan Dinarpus dengan Visi Misi Bupati
Purbalingga Yang Mandiri Dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat Sejahtera Yang Berakhlak Mulia.	Menyelenggarakan pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat	1. Meningkatnya Kapasitas Pemerintahan daerah dalam Pengelolaan Arsip
	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Utamanya melalui Peningkatan Derajat Pendidikan dan Derajat Kesehatan	1. Meningkatnya Pengetahuan dan Literasi masyarakat

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/ Kota

Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Berdasarkan Sasaran K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

N0	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Layanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia			
1.	Terwujudnya Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan deposit yang mencerminkan seluruh terbitan Indonesia berupa karya tulis,karya cetak dan / atau karya rekam termasuk naskah kuno/manuskrip	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.purbalingga belum melakukan penghimpunan seluruh terbitan Purbalingga berupa karya tulis,karya cetak,dan / atau karya rekam sesuai perUndang-Undangan dan belum semua terbitan dapat diserahkan/ disimpan di perpustakaan	-Belum adanya kesadaran dari penerbit pemerintah / swasta untuk melaksanakan Undang-Undang -kurang dan belum menyeluruh sosialisasi yang dilakukan	Masyarakat Purbalingga / pengguna informasi mengharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagai pusat deposit/ penyimpanan koleksi daerah Purbalingga
2	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga belum	Anggaran terbatas	Masyarakat pengguna informasi mengharapk

	perpustakaan rujukan yang lengkap dan mutakhir	menjadi perpustakaan lengkap dan mutakhir		an Purbalingga memiliki perpustakaa n lengkap dan mutakhir
3	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan penelitian melalui pengembanga n koleksi nasional dan ketersediaan koleksi digital sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga belum memiliki koleksi digital	Anggaran terbatas	Masyarakat Pengguna informasi mengharapk an Dinas Kearsipan dan Perpustakaa n Kabupaten Purbalingga memiliki koleksi digital sesuai perkembang an teknologi dan informasi yang ada
4	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pusat pelestarian pustaka melalui penguatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sudah melakukan konservasi dan preservasi koleksi perpustakaan	Anggaran terbatas	Kabupaten Purbalingga harus memiliki koleksi perpustakaa n yang dilestarikan

	sarana prasarana preservasi dan konservasi karya tulis,karya cetak,karya rekam serta karya kuno/manus krip	meskipun masih terbatas jumlahnya		baik isi dan bentuk fisik sebagai aset budaya bangsa
5	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai Pembina semua perpustakaan dan kepustakawa nan di Indonesia	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sudah menjadi Pembina bagi seluruh perpustakaan di Purbalingga	Belum memiliki tenaga pustakawan	Pengelola perpustakaa n di Kabupaten Purbalingga mudah untuk berkoordina si dan bekerja sama
2	Arsip Nasional Republik Indonesia			
1	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi,kolus i dan nepotisme	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga telah melakukan pengelolaan arsip secara baku sehingga akan mendukung jalannya	Belum memiliki tenaga arsiparis	Setiap OPD harus mendukung pemerintaha n yang bersih dengan melakukan tertib arsip

		pemerintahan yang bersih namun perlu pendampingan bagi OPD agar melakukan pengelolaan arsip secara baku dan baik		
2	Terwujudnya peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga telah melakukan upaya peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat walaupun masih banyak kekurangan	keterbatasanTenaga teknis kearsipan	Kepentingan pengguna arsip harus lebih diutamakan
3	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah melakukan upaya-upaya peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi walaupun masih banyak kekurangan	keterbatasanTenaga teknis kearsipan	Masyarakat berhak atas layanan publik yang lebih baik

3.4. Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di Desa/Kelurahan diharapkan ada 1 (satu) perpustakaan yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, dibeberapa sudut yang strategis dapat dibangun taman bacaan atau sudut baca.

3.5. Penentuan Isu – isu strategis

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Pepustakaan, lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Purbalingga sangat rendah. Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan daerah Kabupaten Purbalingga diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

Sementara dalam perananannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, serta tidak kalah pentingnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan. Dalam penerapannya, perlu ada perubahan *mindset* dan orientasi birokrasi dari yang di layani menjadi melayani masyarakat / meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Adapun permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut :

1. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata. Hal ini ditandai dengan kurangnya jumlah perpustakaan yang ada di kecamatan dan desa di Kabupaten Purbalingga (sampai saat ini, dari 18 kecamatan belum ada satu pun Kecamatan yang memiliki Perpustakaan umum kecamatan, sedangkan dari 224 desa/kelurahan baru ada ± 78 perpustakaan desa/kelurahan.
2. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya di pedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat.
3. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain perlunya:
   a. Pengadaan gedung aula perpustakaan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi perpustakaan;
   b. Penambahan mobil perpustakaan keliling;
   c. Pengadaan motor perpustakaan keliling;
   d. Peningkatan kapasitas dan perluasan jaringan internet diperpustakaan umum daerah dan perpustakaan umum kecamatan;
   e. Peningkatan kapasitas gedung depo arsip.
4. Tingginya volume pekerjaan yang belum didukung sumber daya manusia yang memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain belum adanya pejabat fungsional pustakawan maupun arsiparis
5. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola
6. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja karena belum adanya tenaga fungsional arsiparis atau petugas khusus yang menangani kearsipan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dan kegiatan serta pengalokasian sumber daya organisasi.

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disajikan pada Tabel berikut :

TUJUAN

Misi	Tujuan
Menyelenggarakan Pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat	Meningkatnya kapasitas pmerintah daerah dalam pengelolaan arsip
Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat masyarakat berdasar pada realitas kebhinekaan	Meningkatnya Pengetahuan dan literasi masyarakat

SASARAN

Tujuan	Sasaran
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya Kapasitas pengolahan Kearsipan
Meningkatnya Pengetahuan dan literasi masyarakat	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah Meningkatnya budaya gemar membaca

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan instrumen pengukuran. jumlah indikator kinerja untuk pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah sebanyak 15 (Lima Belas) indikator. Indikator pada masing-masing untuk menunjukan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
Meningkatnya Kapasitas pengolahan Kearsipan	1. Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah Meningkatnya budaya gemar membaca	1. Nilai AKIP 2. Rasio perpustakaan

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan asumsi bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut. Tujuan dan sasaran jangka menengah pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Kabupaten Purbalingga pada periode Tahun 2016 – 2021 secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Kabupaten Purbalingga Tahun 2016-2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL RENSTRA	TARGET KINERJA PADA TAHUN						KONDISI AKHIR TAHUN
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik		(1) Indek kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Kearsipan	Indeks	60	63	63	79.49	80	80	80	80
		Meningkatnya Kapasitas pengolahan Kearsipan	(1) Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerap-kan pengelolaan arsip secara baku	Prosen	7,23	7,29	14,53	16,64	17.38	18,14	18.75	18.75
2	Meningkatnya Pengetahuan dan literasi masyarakat		(1) Indek kepuasan masyarakat dalam pelayanan perpustakaan	prosen	60	63	63	79.49	80	80	80	80
			(2) Rasio Pengunjung Perpustakaan	prosen	0,00111	0,050	0,0625	0,075	0.0875	0,090	0.095	0,095
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	(1) Nilai Akip	prosen	60	61	62	63	64	65	66	66
		Meningkatnya budaya gemar membaca	(1) Rasio perpustakaan	prosen	0.000111	0.0001111	0.0001144	0.0001178	0.0001214	0.0001276	0.0001415	0.0001415

BAB V

STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Konsep dan keranga strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kabupaten Purbalingga. Penyusunan kerangka strategis dioretasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mewujudkan :

(1) Peningkatan pelayanan perpustakaan;
(2) Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat;
(3) Peningkatan kapasitas masyarakat;
(4) Pendirian perpustakaan umum kecamatan;
(5) Pengembangan perpustakaan desa/kelurahan;
(6) Peningkatan pengelolaan arsip daerah.

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

a. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber dayanya secara up to date sebagai bahan pembinaan;
b. Membangun system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
c. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama antar seksi dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi.

2. Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Purbalingga :

a. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan;
b. Meningkatkan koleksi perpustakaan;
c. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
d. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan dan kearsipan
e. Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
f. Meningkatkan system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
g. Meningkatkan kapasitas masyarakat.

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan paradigma baru yang berkembang di tataran nasional pada penyadaran pemikiran masyarakat, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan peran Dinas Kearsipandan Perpstakaan dari waktu-waktu mendatang :

a. Perpustakaan dan arsip merupakan wadah pendidikan demokratis masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
b. Perpustakaan dan arsip dapat berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat secara independen, sehingga perlu mendapatkan kepedulian dari semua pihak terutama fasilitas dari pihak pemerintah;
c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diantaranya dengan mewujudkan e-library dan e- arsip;
d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purbalingga diarahkan untuk mampu mengembangkan kerjasama yang saling mendukung serta menguntungkan dengan seluruh pihak, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat;
e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan berperan secara nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat diantaranya melalui penyelenggaraan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lainnya berupa sosialisasi/penyuluhan dan pelatihan berbagai keterampilan yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat sehingga menjadikannya mandiri dan sejahtera.

Dari sasaran dan tujunan dirumuskan rencana dan arah kebijakan yang dapat kami sampaikan pada table dibawah ini

Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga
Tahun 2018 – 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Misi 1 : Menyelenggarakan Pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat				
1	Meningkatnya kapasitas pmerintah daerah dalam pengelolaan arsip	Meningkatnya Kapasitas pengolahan Kearsipan	Peningkatan efektifitas fungsi kelembagaan Pemerintahan dalam Bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Mendorong berfungsinya kelembagaan pemerintah daerah secara optimal
Misi 4 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat				
2	Meningkatnya Pengetahuan dan literasi masyarakat	Meningkatnya budaya gemar membaca	Peningkatan intensitas pembinaan, Pengembangan dan layanan perpustakaan	Memantapkan kesadaran masyarakat untuk meningkatnya budaya gemar membaca

MATRIK RENCANA STRATEGIS DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 SAMPAI DENGAN 2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM		INDIKATOR	DATA CAPAIAN	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
					PROGRAM /	TAHUN PADA	TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021	
					KEGIATAN	AWAL	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**
Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat		IIKM dalam pelayanan Perpustakaan	Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan													
		Rasio Pengunjung Perpustakaan														
	Meningkatnya budaya gemar membaca	Rasio perpustakaan		1	Cakupan perpustakaan desa / kelurahan	27	36	1.135.500.000	54	997.406.000	72	1 .044.156.000	90	717.782.000	108	717.782.000
				2	Cakupan perpustakaan sekolah	57	80		124		186		279		518	
				3	Cakupan perpustakaan kecamatan	0	0		0		0		0		0	
				4	Cakupan perpustakaan OPD	2	2		4		4		4		6	
				5	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	446	560		608		656		704		752	
				6	Jumlah anggota perpustakaan	15000	20000		25000		30000		35000		40000	
				7	Jumlah koleksi perpustakaan yang memenuhi standar	28057	29857		32857		35857		38857		41857	
				8	Jumlah bahan pustaka yang diolah, disiangi dan dipelihara	28057	29857		32857		35857		38857		41857	

Meningkatnya kualitas Pelayanan pengelolaan kearsipan		IIKM dalam pelayanan Kearsipan	Program pengelola kearsipan													
	Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Kearsipan	Jumlah OPD,Desa, BUMD, Ormas, Orpoldan perseoranganyang telah tertib arsip		1	Cakupan OPD, Ormas, BUMD, Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	242	482	761.931.000	552	507.000.000	577	489.400.000	602	348.200.000	622	348.200.000
				2	Ormas, BUMD,Lembaga Desa, yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	242	482		552		577		602		622	
				3	Jumlah arsip daerah yang telah didokumentasikan dalam bentuk elektronik (berkas)	8500	20000		25000		30000		40000		50000	
				4	Jumlah dokumen masyarakat yang dilakukan alih media melalui sistem informasi dokumen masyarakat (sidomas)	8500	20000		25000		30000		40000		50000	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang.

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan menetapkan rencana program/kegiatan, Indikator dan Rencana Anggran yang akan dilaksanakan dalam tahun 2016-2021, yaitu sebagai berikut :

1. Program dan Kegiatan Dinas Kearsian dan Perpustakaan

   1. Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah
      a. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran
      b. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi
      c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
      d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
      e. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
   2. Program Pengelolaan Kearsip
      a. Pengelolaan Arsip di DepoArsip
      b. Pembinaan Kearsipan
      c. Fasilitasi Mobil Arsip Keliling
      d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan
      e. Digitalisasi Arsip
      f. Lomba Tertib Arsip
      g. Akuisisi Arsip
      h. Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Purbalingga
   3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
      a. Operasional Layanan Perpustakaan
      b. Gerakan Gemar Membaca
      c. Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan
      d. Pembinaan Perpustakaan

e. Replika Perpuseru
f. Pengolahan, Penyiangan, dan Pemeliharaan Bahan Pustaka
g. Penelusuran Naskah Kuno Budaya Daerah
h. Pemeliharaan dan Perawatan Perpustakaan MTL Jenderal Soedirman.

2. Rencana Anggaran Belanja /Pendanaan

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga selama periode 5 (lima) tahun dari tahun 2017-2021 adalah sebagaimana terlampir.

Rencana Program/Kegiatan dan Pendanaan Indikatif

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 s/d 2021

NO	**Program dan Kegiatan**	**Indikator Kierja**	**Lokasi**	Target Capaian **Kinerja**	**Kebutuhan Dana Tahun**							
					2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**			
					Target	Target	Target	Target	Target			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)			
1	Program Penguatan Kelembagaan	Skor IKM OPD	Dinarpus	100%								
		Rata-rata Nilai SKP	Dinarpus	Dinarpus								
		Jumlah temuan auditor yang ditindaklanjuti	Dinarpus	-								
	Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran	Jenis bahan dan jasa perkantoran yang tersedia	Dinarpus	46 Pegawai			251.470.000	239.127.000	239.127.000			
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Dinarpus	75 kegiatan			99.000.000	87.000.000	87.000.000			
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang terpelihara	Dinarpus	8 kegiatan			159.000.000	152.143.200	152.143.200			
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Jumlah Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Dinarpus	2 kegiatan			17.000.000	-	30.000.000			
	Pendidikan Dan Pelatihan	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat	Dinarpus	15 kegiatan			25.000.000	20.000.000	20.000.000			

2	Program Pengelolaan Kearsipan	**Cakupan OPD/ormas/BUMD/ lembaga desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku**	Dinarpus	100 %								
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan		Dinarpus	1 u			57.000.000	15.000.000	15.000.000			
	Fasilitasi dan Pembinaan Keaarsipan	1. Jumlah Pembinaan Kearsipan 2. Intensitas dan Jumlah peserta bintek kearsipan	Dinarpus	75 OPD			190.000.000	162.000.000	162.000.000			
	Pengolahan dan Operasional Kearsipan	1. Jumlah arsip statis yang dikelola 2. Jumlah arsip yang diakuisisi 3. Jumlah arsipyang dialih mediakan	Dinarpus	300 box arsip			192.400.000	171.200.000	171.200.000			
	Penyusunan DED Depo Arsip	Jumlah DED gedung Arsip	Dinarpus	I DED			50.000.	50.000.000	50.000.000			
3	**Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**	1. Rasio Perpustakaan Per Jumlah Penduduk 2. Rasio Pengunjung Perpustakaan per jumlah penduduk	Dinarpus	100%								
	Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan/b	Jumlah judul koleksi yang diadakan	Dinarpus	1 paket buku fiksi dan 5 paket buku			75.000.000	60.000.000	60.000.000			

	Gerakan Gemar Membaca	Jumlah kegiatan dalam rangka GGM	Dinarpus	10 kegitan			151.86	121.492.000	121.492.000			
	Pengolahan, Penyiangan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang diolah, disiangi dan dipelihara	Dinarpus	58.000 exsl			40.000.000	32.000.000	32.000.000			
	Fasilitasi Kegiatan	Jumlah perpustakaan yang dibina dan dikembangkan	Dinarpus	75 perpustakan sekolah			130.00	144.000.000	144.000.000			
	Peningkatan Layanan	Jumlah Layanan Perpustakaan dan Jumlah Perpustakaan yang dibina	Dinarpus	75 kegiatan			340.29	360.290.000	360.290.000			
	Peningkatan Prasarana dan Sarana Perpustakaan	1. Jumlah sarana perpustakaan yang ditingkatkan 2. Jumlah prasarana perpustakaan yang ditingkatkan	Dinarpus				10.000.000	-	20.000.000			
	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan DAK	Jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang ditingkatkan	Dinarpus				220.000.000	220.000.000	220.000.000			

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Renstra, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga menetapkan Program dan Kegitan yang akan dilaksanakan, beserta indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja OPD dengan pemerintah.

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 -2021, terdapat indikator yang harus dijadikan sebagai acuan dalam Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, Indokator Kinerja tersebut yaitu sebagai berikut :{Tabel Indikator Kinerja Utama Terlampir}

1. Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
2. Rasio perpustakaan per jumlah penduduk
3. Rasio pengunjung perpustakaan per jumlah penduduk

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Indikator dan Target Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dan RENSTRA 2018 – 2021

NO	INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR RENSTRA		SATUAN	TARGET					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerap-kan pengelolaan arsip secara baku	1.	Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerap-kan pengelolaan arsip secara baku	OPD	242	482	552	577	602	622
2.	Rasio Anggota perpustakaan per jumlah penduduk	2.	Rasio perpustakaan per jumlah penduduk	Presen	0.01522 0.05	0.0202934 0.0625	0.0253667 0.075	0.0304401 0.0875	0.0355134 0.1	0.0405868 0.125
3.	Rasio pengunjung perpustakaan per jumlah penduduk	3.	Rasio pengunjung perpustakaan per jumlah penduduk	persen	0.05	0.0625	0.075	,0.0875	0.1	0.125

Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga 2018 – 2021

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Formasi Penghitungan	Sumber Data	TARGET			
					2018	2019	2020	2021

	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah Temuan Lembaga Pengawasan yang ditindaklanjuti 2. Rata-rata Nilai Sakip 3. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai AKIP Pemkab. Purbalingga	LHE Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga				
1.	Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Kearsipan	Cakupan OPD/Ormas/BUMD/ Lembaga Desa yang menerap-kan pengelolaan arsip secara baku	Jumlah Pengunjung Perpus : X 100% 100 ribu Jumlah Penduduk		552	577	602	622
2.	Meningkatnya Budaya Gemar Membaca	Rasio perpustakaan	Presen		0.0253667	0.0304401	0.0355134	0.0405868

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga merupakan dokumen yang sangat penting sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kerasipan dan Perpustakaan pada Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga. Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan disusun berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2021.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan akan dapat dicapai apabila ada komitmen yang kuat dari seluruh unsur pimpinan beserta aparaturnya dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya.

Demikian semoga Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Plt. KEPALA DINARSPUS
KABUPATEN PURBALINGGA
SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS ARSPUS

Drs. IMAM HADI, M.Si

Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga
Tahun 2016 – 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Misi 1 : Menyelenggarakan Pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat				
1	Meningkatnya kapasitas pmerintah daerah dalam pengelolaan arsip	Meningkatnya Kapasitas pengolahan Kearsipan	Peningkatan efektifitas fungsi kelembagaan Pemerintahan dalam Bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Mendorong berfungsinya kelembagaan pemerintah daerah secara optimal
Misi 4 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat				
2	Meningkatnya Pengetahuan dan literasi masyarakat	Meningkatnya budaya gemar membaca	Peningkatan intensitas pembinaan, Pengembangan dan layanan perpustakaan	Memantapkan kesadaran masyarakat untuk meningkatnya budaya gemar membaca

Dari keterkaitan tersebut diatas

No	Program/Kegiatan n	Taget	Jumlah
	1. Program Penguatan Kelembagaan	100%	544.399.000
	a. Penyedian bahan dan jasa perkantoran	46 ASN	251.470.000
	b. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi	1 Tahun	92.000.000
	c. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	8 unit	
	d. Pengadaan sarana dan prsarana	2 unit	158.929.000

	kantor e. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	15 kegiatan	17.000.000 25.000.000
	2, Program Pengelolaan Arsip a. Pengelolaan dan Operasional Kearsipan b. Fasilitasi dan Pembinaan Kearsipan c. Peningkatan sarana dan prasarana Kearsipan d. Penyusunan DED Depo Arsip.	100% 300 Box 160 Unit kerja 4 kegiatan 1 paket	489.400.000 192.400.000 190.000.000 57.000.000 50.000.000
	3., Program Pengembangan dan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan a. Peningkatan Layanan Perpustakaan b. Gerakan gemar membaca c. Pengadaan buku kleksi perpustakaan d. Fasilitasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan e. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan f. Pengolahan, Penyiangan dan Pemeliharaan bahan Pustaka g. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan (DAK)	100% 75 Kegiatan 20 kegiatan 1500 exmp 75 sekolah 1 unit 540 exsmp 7 unit	1.044156.000 360.000.000 151.866.000 75.000.000 180.000.000 17.000.000 40.000.000 220.000.000