



PERUBAHAN RENSTRA 2018-2023

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Bali No. 03 CARUBAN

Telp : 0351 383473
Email : perpustakaan.madiunkab@gmail.com
Youtube : Perpustakaan Kab Madiun

IG : Perpus.madiunkab





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	6
Bab I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Belakang.....	7
1.2 Landasan Hukum.....	10
1.3 Maksud dan Tujuan.....	11
1.4 Sistematika Penulisan.....	11
Bab II GAMBARAN PELAYANAN OPD.....	13
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun.....	13
A. Tugas Pokok dan Fungsi.....	13
B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.....	14
C. Struktur Organisasi.....	19
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	20
A. Sumber Daya Manusia.....	20
B. Saran dan Prasarana.....	22
C. Anggaran.....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	24
A. Bidang Perpustakaan.....	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	27
Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	38
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	38
A. Kualitas Pelayanan Perpustakaan.....	38
B. Pengembangan Perpustakaan Sebagai Pusat Peradaban dan Sumber Kecerdasan.....	39
C. Budaya Tertib Arsip.....	40
D. Sumber daya kearsipan terbatas.....	40

3.2	Telaahan Visi Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Madiun.....	41
3.3	Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	43
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	45
3.5	Penentuan Isu – isu Strategis.....	48
	Bab IV TUJUAN DAN SASARAN.....	49
1.1	Tujuan.....	49
1.2	Sasaran	49
	Bab V Strategi dan Arah Kebijakan	51
	Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta pendanaan	53
	Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	62
	BAB VIII PENUTUP	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	19
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Fungsi	20
Tabel 2: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	21
Tabel 3: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	22
Tabel 4: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	22
Tabel 5: Data Pokok Perpustakaan	23
Tabel 6: Khasanah Arsip	23
Tabel 7: Data Perkembangan Perpustakaan Umum	27
Tabel 8: Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30
Tabel 9: Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun	30
Tabel 10: Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	42
Tabel 11: Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2028-2023.....	50
Tabel 12: Sasaran, strategi dan arah kebijakan Perubahan Renstra 2018-2023.....	55
Tabel 13: Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Pelayanan.....	57
Tabel 14: Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Perpustakaan	63
Tabel 15: Indikator Kinerja Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	69



KATA PENGANTAR

Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, review atas Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2018-2023 dapat terlaksana. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun ini merupakan tindak lanjut dari UU No. 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu amanat pasal 272 yang menyatakan bahwa Perangkat Daerah Menyusun Rencana Strategi dengan berpedoman pada RPJMD. Adapun RPJMD yang dipakai sebagai pedoman penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tertuang dalam Draft Rancangan Perda tentang RPJMD Kabupaten Madiun Tahun 2018-2023. Visi yang tertuang adalah menuju Kabupaten Madiun Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak, yang selanjutnya dijabarkan dalam 5 (lima) misi.

Review Renstra ini dilaksanakan sebagai akibat dampak Pandemi Covid-19 yang telah signifikan mempengaruhi seluruh aspek kehidupan termasuk dalam hal pelayanan publik oleh pemerintah karena adanya refocussing APBD Tahun 2020. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen yang merupakan produk sistem perencanaan daerah. Renstra adalah pendekatan dan cara untuk mencapai tujuan, mengarahkan pengambilan keputusan serta tindakan diberbagai tingkatan dalam organisasi. Perencanaan strategis perlu melibatkan para pemangku kepentingan untuk memastikan adanya perspektif yang menyeluruh atas isu yang dihadapi, analisis yang mendalam komprehensif dalam perumusan strategis. Perencanaan strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan publik Perangkat Daerah akan dikembangkan, apa yang hendak dicapai pada masa lima tahun ke depan, bagaimana mencapainya dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan.

Madiun, 4 Januari 2018
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MADIUN

Ir. B. EKO YUNianto, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630605 199503 1 002

Bab I

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Dunia saat ini sedang dihebohkan dengan munculnya Corona Virus Disease (COVID-19) yang membawa dampak signifikan terhadap semua sendi kehidupan, mulai dari aspek ekonomi, sosial hingga kehidupan sehari – hari dan tidak terkecuali terhadap Pelayanan Publik oleh Pemerintah sejak Covid-19 pertama kali muncul pada akhir Desember 2019 di Wuhan, China, dan Bulan Maret 2020 terdeteksi di Indonesia.

Di Indonesia kasus positif Covid-19 diumumkan pertama kali pada tanggal dua Maret 2020 dan terus mengalami peningkatan jumlah terkonfirmasi positif yang kemudian menyebar keseluruh wilayah Indonesia. Sejak awal 2020, berbagai kebijakan telah dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah. Mulai dari membatasi hubungan sosial (Sosial Distansing), menghimbau untuk bekerja dari rumah (Work From Home) bagi sebagian besar ASN, meniadakan kegiatan ibadah dan menutup kegiatan belajar mengajar disekolah dengan mengganti belajar dari rumah, serta meminta masyarakat untuk tetap dirumah dan mengurangi aktifitas ekonomi diluar rumah. Melihat perkembangan dampak Covid-19 kemudian pemerintah meningkatkan kebijakan menjadi Physical Distansing (Jaga Jarak Aman) dan juga menerapkan Pembatasan Sosial Bersekala Besar (PSBB).

Dengan berlakunya WFH bagi ASN menyebabkan pelayan publik menjadi terkendala dan tidak maksimal. Dalam kondisi dampak pandemi Covid-19 yang semakin membutuhkan penanganan yang semakin serius, pemerintah pusat mendapatkan instruksi Presiden No, 4 Tahun 2020 tentang Recofussing kegiatan relokasi anggaran selain pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus disease (Covid-19). Instruksi Presiden ini kemudian ditindaklanjuti dengan berbagai regulasi seperti keputusan bersama antara menteri dalam negeri dengan menteri keuangan No. 119/2913/SJ-Nomor 177/KMK.07/2020,

Instruksi menteri dalam negeri No. 1 Tahun 2020 dan surat menteri keuangan No. 5-247/MK.007/2020 perihal penghentian proses pengadaan barang/jasa dana Alokasi Khusus (DAK) fisik tahun 2020.

Inti dari seluruh regulasi diatas adalah meminta kepada pemerintah daerah untuk melakukan Recofussing melalui Anggaran tahun 2020 hanya mejadi tiga kegiatan utama (Keputusan bersama antara mendagri dan menteri Keuangan No. 119/2813/SJ dan Nomor 177/KMK.07/2020 tentang percepatan penyesuaian P.APBD tahun 2020 dalam rangka penanganan Covid-19, serta pengamanan daya beli masyarakat dan perekonomian nasional yaitu :

- a. Belanja bidang kesehatan dan hal-hal lain terkait kesehatan dalam rangka pencegahan dan penanganan pandemi Covid-19
- b. Penyediaan Jaring Pengamanan Sosial (*Social Safety Net*)
- c. Penanganan dampak ekonomi terutama menjaga agar dunia usaha daerah teteap hidup.

Pemerintah Kabupaten Madiun juga melakukan berbagai penyesuaian sebagaimana regulasi dari Pemerintah Pusat. Melalui surat edaran No. 027/865/p402.021/2020 tanggal 29 april 2020, tentang pengadaan barang/jasa yang tak tersedia anggaranya akibat terkena dampak. Percepatan penyesuaian APBD Kabupaten Madiun tahun anggaran 2020 untuk penanganan Covid-19, Pemerintah Daerah mengambil langkah penundaan pengadaan barang/jasa baik yang pelaksanaannya melalui swakelola atau melalui penyedia, karenatidak tersediannya anggaran.

Berdasarkan kondisi diatas, maka perlu kiranya dilakukan review Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam ragka penyesuaian program, kegiatan dan target kinerja. Adapun review Renstra perlu dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya recofussing kegiatan yang mengakibatkan beberapa kegiatan yang telah direncanakan pada tahun 2020 oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tak prioritas.
2. Adanya relokasi anggaran, sehingga mengakibatkan jumlah alokasi anggaran APBD tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi berkurang

signifikan, termasuk DAK bidang Perpustakaan yang banyak mengalami pembatalan ditahun 2020.

3. Renstra instansi vertikal yaitu renstra ANRI tahun2020-2024 dan renstra perpustakaan tahun 2020-2024.
4. Regulasi yang menyatakan klarifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, sebagai Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 90/2019 dan ___ MENDAGRI No. 050-3708 tahun 2020 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klarifikasi, kodefikasi dannomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

Dalam implementasinya, pelaksanaan sasaran dan tujuan penyelenggaraan urusan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan tetap mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Madiun tahun 2018-2023, yaitu :

Visi : Terwujudnya Kabupaten Madiun Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak

- Misi :
1. Mewujudkan rasa aman bagi seluruh masyarakat dan aparatur pemerintah Kabupaten Madiun
 2. Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik
 3. Meningkatkan pembangunan ekonomi mandiri berbasis agrobisnis, agroindustri dan pariwisata yang berkelanjutan
 4. Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan
 5. Mewujudkan masyarakat berakhlak mulia dengan meningkatkan kehidupan beragama, menguatkan budaya dan mengedepankan kearifan lokal.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun tahun 2018-2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang- undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Instruksi Presiden No. 4 tahun 2020 tentang Refocussing Kegiatan realokasi anggaran serta pengadaan barang jasa dalam rangka percepatan penanganan virus corona (covid 19).
11. Keputusan bersama antara Menteri dalam Negeri dan Menteri Keuangan No. 119/2813/SJ No. 117/KMK.07/2020 tentang Percepatan penyesuaian Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90/2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
13. Peraturan Menteri PAN-RB No. 25/2025 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
14. Surat edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun No. 027/865/402.021/2020 tanggal 29 April 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang jasa yang tidak tersedia Anggarannya akibat terkena dampak percepatan penyesuaian APBD Kabupaten Madiun tahun Anggaran 2020 untuk penanganan Corona Virus Disease(Covid 19);

15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsipp Nasional tahun 2020-2024;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional RI Tahun 2020-2024;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Kearsipan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perpustakaan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No.49 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
20. Peraturan Bupati Madiun No. 13 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Madiun Tahun 2018 - 2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud review Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018-2023 ini adalah dalam rangka penyesuaian program dan tujuan serta target indikator akibat kebijakan perubahan RPJMD 2018-2023 dan terbitnya beberapa regulasi literasi vertikal. Tujuan review Renstra adalah :

1. Merubah program dan kegiatan renstra, menyesuaikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90/2019.
2. Merubah indikator kinerja dan target kinerja, menyesuaikan isu isu strategis.

1.4 Sistematika Penulisan

Bab I PENDAHULUAN

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

Bab II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Bab III PERMASALAHAN dan ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timurdengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab VIII PENUTUP

Bab II

GAMBARAN

PELAYANAN OPD



2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipandibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 49 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, dengan tipologi lembaga tipe B. Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2017, nomenklatur Bidang dan Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengalami perubahan yaitu menjadi 2 bidangurusan kearsipan (bidang pengolahan arsip dan bidang pembinaan dan pengawasan) dan 1 bidang perpustakaan (bidang pelayanan perpustakaan). Tugas pokok dan fungsi Dinas dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2019 sebagai berikut :

1. TUGAS POKOK

Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;

4. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

1. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai Fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan tata usaha kepegawaian;
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset

serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

f. Melaksanakan tugas-ugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perencanaan program;

b. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;

d. Melaksanakan penyusunan laporan;

e. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

f. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat.

1. Bidang pelayanan Perpustakaan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perpustakaan;

b. Penyusunan program kerja bidang pelayanan perpustakaan;

c. Pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengolahan karya cetak dan karya rekam;

d. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis;

e. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, program dan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Promosi, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait layanan, otomasi dan promosi;
 - b. Melaksanakan layanan perpustakaan umum dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - c. Melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
 - e. Melaksanakan promosi gemar membaca;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
3. Seksi pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah (local content) dan koleksi budaya etnis;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pelestarian nilai/isi informasi bahan perpustakaan (alih media);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Pemerintah Kabupaten Madiun.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip;
 - b. Penyusunan program kerja bidang pengelolaan arsip;
 - c. Pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip statis OPD, BUMD, Organisasi Sosial Politik, Organisasi Masyarakat dan pemerintah desa serta perorangan di daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada OPD, BUMD, UPTD dan pemerintah desa/kelurahan;
 - e. Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
 - f. Pelaksanaan pelayanan, penilaian dan penyusutan arsip inaktif, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan bidang pengelolaan arsip;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Arsip Statis, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengelolaan arsip statis;
 - b. Melaksanakan penilaian status dan informasi arsip statis;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip statis;
 - d. Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan penyelamatan arsip statis dan arsip terjaga akibat bencana;
 - e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis dan arsip terjaga;
 - f. Melaksanakan autentifikasi arsip statis;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait arsip statis;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Bidang Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas .

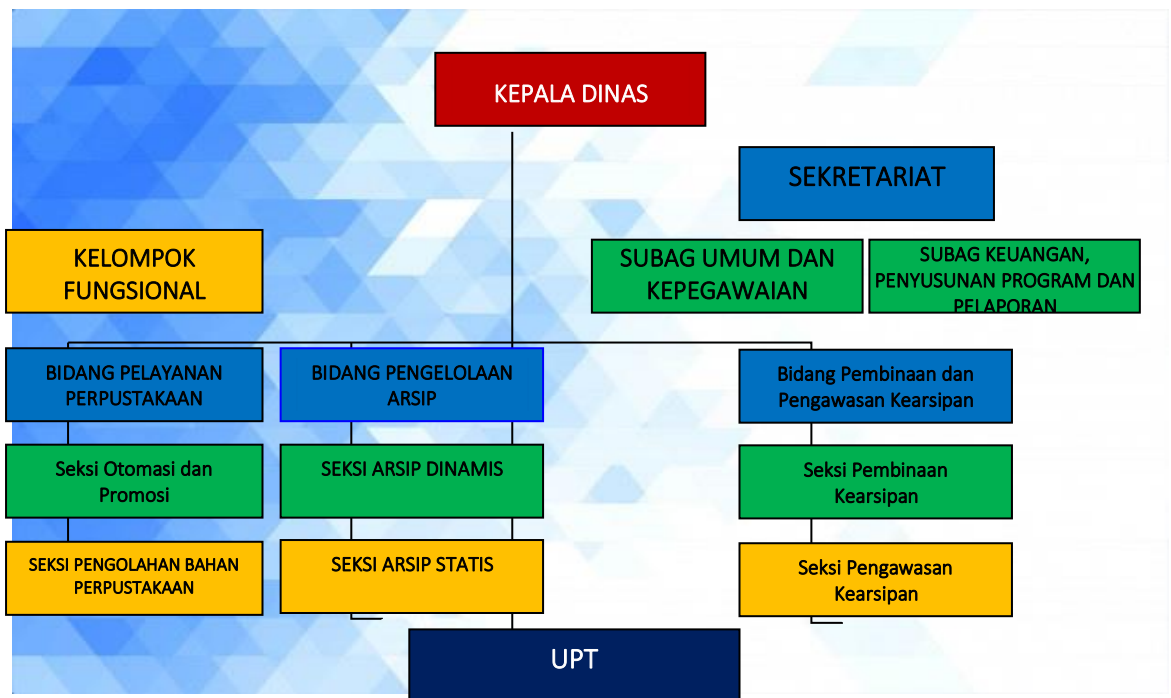
1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. Penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kearsipan dan pengguna arsip;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pengembangan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
3. Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor : 13 tahun 2017



Gambar 1: Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Keterangan :

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pembinaan dan pengawasan kearsipan, Bidang Pengelolaan Arsip, dan Bidang Pelayanan.
2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Sekretariat.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari :

1. Seksi Layanan, Otomasi dan Promosi dan Seksi Pengolahan dan Pengembangan bahan Perpustakaan;
2. Seksi Arsip Dinamis dan Seksi Arsip Statis;

3. Seksi Pembinaan Kearsipandan Pengawasan Kearsipan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki dan besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada.

Uraian berikut memberikan gambaran secara lebih rinci terkait sumber daya organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, yang antara lain :

A. Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun akan diklasifikasikan atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada Bagian Sekretariat, Bidang Pelayanan Perpustakaan, Bidang Pembinaan, dan Bidang Pengelolaan Arsip. Klasifikasi akan didasarkan pada status, golongan/ruang dan tingkat pendidikan.

Dengan jumlah sumber daya manusia sebanyak 39 orang. Adapun komposisinya dapat dilihat dalam tabel di bawah:

Tabel 1 : Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Fungsi

No	Nama Jabatan	Jenis Jabatan	Golongan Ruang	Jenis Kelamin	
				L	P
1.	Kepala OPD	Eselon II	IV/c	1	
2.	Sekretaris	Eselon III A	IV/b	1	
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Eselon IV A	III/d		1
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan	Eselon IV A	III/d		1
5.	Pengelola Kepegawaian		IV/a	1	
6.	Pengelola Keuangan		III/b		1
7.	Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan	Eselon III B	IV/a		1
8.	Seksi Layanan, Otomasi, dan Promosi	Eselon IV A	III/c		1
9.	Pengelola Pustaka Elektronik		II/c		1

10.	Pranata Komputer Muda		III/c	1	
11.	Seksi Pengolahan dan Pengembangan bahan perpustakaan	Eselon IV A	III/d		1
12.	Penyusunan Rencana Kehumasan dan Perpustakaan		III/c	1	
13.	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Eselon III B	III/d		1
14.	Seksi Pembinaan Kearsipan	Eselon IV A	III/d	1	
15.	Penyuluh Kearsipan		III/b	1	
16.	Seksi Pengawasan Kearsipan	Eselon IV A	III/d		1
17.	Kepala Seksi Arsip Statis	Eselon IV A	III/d		1
18.	Seksi Arsip Dinamis	Eselon IV A	III/b		1
19.	Arsiparis Terampil Pelaksana		II/c		2
20.	Pengelola Barang Milik Negara.		II/c		1
Jumlah				7	14

Tabel 2: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	SD	0	0
2	SMP	0	0
3	SMA	6	17,6
4	D1	0	0
5	D2	1	2,9
6	D3	3	5,9
7	S1	25	64,7
8	S2	4	8,8
JUMLAH		39	100

Tabel 3: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Golongan / Ruang	Jumlah	Prosentase
1.	Golongan I	-	-
2.	Golongan II	5	17,6
3.	Golongan III	13	17,6
4.	Golongan IV	4	29,4
5.	Non Golongan	17	35,3
Jumlah		39	100

Tabel 4: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
1	Jabatan Struktural	10	32,4
2	Jabatan Fungsional	2	0
3	Jabatan Fungsional Arsiparis	2	0
4	Staff	8	32,4
5	Pegawai Kontrak	17	35,3
Jumlah		39	100

B. Saran dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang saat ini dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dirinci sebagai berikut :

1. Gedung meliputi :
 - Bangunan Untuk Kantor Dinas (1 Unit) Seluas 13x10 m².
 - Bangunan 1 (satu) unit terdiri dari 2 (dua) lantai untuk pelayanan perpustakaan umum.
 - Bangunan Depo Arsip Statis Kab Madiun 1 (satu) unit, luas 15 x 22 M².
 - Bangunan Musholla
 - Taman Baca dengan 2 Unit Gazebo.
 - Tempat Parkir tamu dan pengunjung.

2. Prasarana :
 - Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) 3 Unit
 - Mobil Dinas operasional 2 Unit
3. Data Pokok Perpustakaan

Tabel 5: Data Pokok Perpustakaan

No	Jenis Data	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah Koleksi Buku a. Konvensional (eksplar) b. Digital (e-books)	34.345 1.686	Koleksi Perpusda i-Madiunkab
2.	Jumlah anggota perpustakaan (orang)	6.883	
3.	Jumlah pengunjung perpustakaan (orang)	32.085	Rerata 105 org/Hari
4.	Jumlah buku dipinjam (eksemplar)	6.919	Rerata 23 eksp/hari
5.	Jumlah Layanan MPK (kali)	337	85 % cakupan
6.	Jumlah perpustakaan desa (unit)	46	Bantuan Prov
7.	Jumlah perpustakaan sekolah a. SD/MI b. SMP/MTs c. SMA/SMK/MA	350 37 18	87,5 % 80,5 % 100 %

4. Khasanah Arsip

Tabel 6: Khasanah Arsip

No	Jenis Data	Jumlah
1.	<u>REGULASI KEARSIPAN</u> a. Peraturan Daerah b. Peraturan Bupati c. Keputusan Bupati d. Edaran Bupati	1 Buah 14 Buah 2 Buah 1 Buah
2.	<u>DAFTAR ARSIP INAKTIF (RECORD CENTRE)</u> a. Sekretariat b. Bidang Pelayanan Perpustakaan c. Bidang Pengelolaan Arsip d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	973 Berkas 109 Berkas 75 Berkas 39 Berkas
3.	DAFTAR ARSIP INAKTIF BKD TAHUN 2015	4.000 Berkas
4.	DAFTAR ARSIP STATIS BPKAD TAHUN 1977-2012	122 Berkas
5.	DAFTAR ARSIP STATIS KEUANGAN BPKAD TAHUN 2011-2012	101 Berkas
6.	DAFTAR ARSIP STATIS BAGIAN HUKUM SETDA TAHUN 1820-1916	60 Buku

7.	DAFTAR ARSIP KEUANGAN DISHUB TAHUN 2011-2013	211 Berkas
8.	DAFTAR ARSIP FOTO KAB. MADIUN TAHUN 1986-2002	242 Album
9.	DAFTAR ARSIP STATIS BALITBANG a. Arsip Keuangan tahun 2006-2016 b. Arsip Non Keuangan tahun 2007-2016	31 Box 108 Box
10.	DAFTAR ARSIP DPMPTSP TAHUN 1991-2008	2.987 Box
11.	DAFTAR ARSIP PEMILU TAHUN 2008	240 Lari

C. Anggaran

Dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan diperlukan pembiayaan yang memadai. Pada Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 804.297.157,- diluar anggaran gaji. Peningkatan alokasi anggaran sangat diharapkan guna meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dan kearsipan di masa-masa mendatang.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai lembaga / institusi pemerintah yang berada dibawah struktur Pemerintah Kabupaten Madiun, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yaitu dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam mendorong pencapaian visi Kabupaten Madiun Tahun 2018-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan beberapa kegiatan mengacu pada indikator kinerja dan target-target yang telah ditetapkan. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun antara lain:

A. Bidang Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menyelenggarakan kegiatan pelayanan Perpustakaan Umum dengan lokasi yang beralamat di Jalan Bali No. 3 Mejayan. Pelayanan perpustakaan dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari

non stop. Mulai Hari Senin sampai dengan Minggu dengan jadwal layanan sebagai berikut:

- Hari Senin sampai dengan Jum'at buka pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB. (kondisi Normal, bukan saat pandemi)
- Hari Sabtu dan Minggu buka pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB. (kondisi normal, bukan pandemi)
- Hari libur nasional, pelayanan perpustakaan libur.

Adapun layanan di bidang perpustakaan antara lain:

1. Layanan baca di tempat

Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun memberikan layanan baca di tempat dengan fasilitas ruang baca yang cukup nyaman, ruangan dipisah berdasarkan kategori usia, yakni ruang baca anak-anak di lantai 1 dan ruang baca dewasa di lantai 2.

2. Layanan pinjam buku

Layanan ini bertujuan memberikan kemudahan kepada pemustaka (orang yang memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun) untuk membaca buku yang dikehendaki di rumah. Batas waktu peminjaman buku adalah 7 hari untuk setiap buku, dan batas maksimal pinjam buku adalah 3 eksemplar.

3. Layanan wifi gratis

Layanan ini yang paling banyak dimanfaatkan oleh pemustaka. Pemustaka dapat memanfaatkan layanan ini dengan meminta user dan password kepada petugas pelayanan. Layanan ini tidak berbatas waktu dan kuota.

4. Layanan dongeng

Layanan ini ditujukan bagi anak-anak usia TK sampai dengan SD. Untuk layanan ini kita sediakan satu ruangan khusus. Namun adakalanya kita melakukan layanan dongeng di outdoor bersamaan dengan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling.

5. Layanan Komputer *Educhild*

Layanan ini ditujukan bagi anak-anak usia SD, untuk membantu pengenalan perangkat komputer dan wifi gratis kepada anak-anak. Layanan ini dilengkapi panduan *searching* laman yang aman bagi anak-anak.

6. Layanan Mini Theater 3 D

Layanan mini theater 3D ini mulai dilaunching pada Bulan Juli 2018 lalu. Merupakan layanan edukasi melalui audio visual 3D, tujuan dari layanan ini

7. Layanan *Edupark*

Edupark merupakan taman di lingkup Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun yang dimanfaatkan dengan didirikan beberapa spot lokasi yang dimanfaatkan untuk diskusi, berswafoto, dan edukasi kepada anak-anak.

8. Layanan *Digital Lounge*

Ruang yang dikhususkan untuk kegiatan pertemuan orang-orang yang punya minat di dunia IT, untuk sharing beraneka wawasan tentang IT.

9. Layanan Referensi

Berisi bahan-bahan koleksi yang tidak bisa dipinjam oleh pemustaka karena sifatnya yang penting bagi keilmuan dan jumlah koleksi terbatas.

10. Layanan Rolling Buku

Rolling Buku merupakan layanan peminjaman buku dalam jumlah banyak dan ditujukan kepada sekolah-sekolah atau instansi yang menghendaki untuk menambah keragaman jenis koleksi perpustakaan.

11. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (Pusling)

Layanan ini dilaksanakan rutin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Jumlah mobil pusling sebanyak 3 (tiga) unit. Layanan dilaksanakan dengan berkunjung ke sekolah-sekolah, pondok pesantren di wilayah Kabupaten Madiun.

12. Layanan PETERPAN

Layanan yang merupakan inovasi tahun 2018 oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. PETERPAN merupakan akronim dari Perpustakaan Terapan Untuk Kesejahteraan yang bertujuan memberikan layanan perpustakaan dengan sasaran untuk mampu memberikan

kontribusi lebih bagi pemustaka. Jadi perpustakaan umum Kabupaten Madiun melakukan pelayanan kepada masyarakat/komunitas tertentu untuk melakukan penggalan lebih atas buku yang dibacanya sehingga menghasilkan nilai tambah dari sisi ekonomi pemustaka.

Berikut disampaikan data perkembangan Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun selama 5 (lima) tahun terakhir dilihat dari jumlah anggota, jumlah koleksi, jumlah pengunjung dan buku dipinjam:

Tabel 7: Data Perkembangan Perpustakaan Umum

No.	Uraian	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Jumlah anggota	1.372	1.906	3.144	4.188	4.874
2.	Jumlah pengunjung	8.640	12.565	16.412	18.985	28.934
3.	Jumlah koleksi	24.580	24.849	25.337	26.301	27.407
4.	Jumlah buku dipinjam	2.816	3.266	11.846	14.415	19.433

Selama pandemi Covid-19, sesuai dengan arahan pimpinan dan sebagai tindak lanjut regulasi penanganan dampak pandemi Covid-19, maka sejak tanggal 16 Maret 2020 seluruh layanan Perpustakaan ditutup kecuali untuk mengembalikan buku yang dipinjam oleh pemustaka, dan baru dibuka kembali Bulan Juni 2020. Pelayanan yang tanpa jeda dilakukan adalah layanan Perpustakaan digital melalui aplikasi **i-Madiunkab** yang dapat diunduh secara gratis melalui *google play store*.

Selama pandemi Covid-19, kegiatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Madiun melalui Peningkatan Tata Kelola Kearsipan juga mengalami penyesuaian seluruh kegiatan tahun 2020 ini mengalami penundaan.

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perpustakaan Dan Kearsipan

Berdasarkan analisis atas kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Madiun dapat disajikan sebagai berikut :

1. Kekuatan (strengths)

- a. Fakta meningkatnya jumlah perpustakaan yang tersedia akan berimplikasi pada meningkatnya pilihan tempat berkunjung bagi masyarakat. Asumsinya, semakin banyak pilihan kunjungan akan memantik rasa penasaran dan fungsi rekreatif bagi seseorang untuk berkunjung. Hasil akhirnya adalah meningkatnya kunjungan dan minat baca.
- b. Tersedianya fasilitas bangunan perpustakaan yang representatif.
- c. Ketersebaran perpustakaan di beberapa pedesaan, dan juga perpustakaan keliling dengan fasilitas mobile yang memadai.
- d. Sumber daya manusia yang cukup profesional di bidangnya.
- e. Jumlah khasanah arsip yang mendukung percepatan pembangunan disegala sektor.
- f. Adanya PERDA tentang penyelenggaraan Kearsipan dan PERDA tentang Perpustakaan

2. Kelemahan (weaknesses)

- a. Belum ada gambaran dan ketersediaan peta kualitas perpustakaan di Kabupaten Madiun
- b. Belum munculnya layanan perpustakaan yang cukup menonjol dengan Standard Nasional
- c. Fakta masih rendahnya minat kunjung masyarakat ke perpustakaan jika diukur dari rasio kunjungan mereka ke tempat selain perpustakaan
- d. Ketersebaran sumber daya manusia (pustakawan) yang belum merata baik rerata profesional gelar, maupun kapasitas keahlian teknis, di perpustakaan desa dan sekolah
- e. Minimnya kerjasama dengan stakeholders
- f. Masih terbatasnya kesadaran untuk terlibat pada sistem digital. Fakta minimnya anggota i-Madiunkab layak menjadi catatan penting sebagai introspeksi
- g. Belum maksimalnya perhatian atas fungsi dan urgensi arsip dan koleksi-koleksi langka
- h. Belum berfungsinya jaringan informasi sistim kearsipan di Kabupaten Madiun.

3. Peluang (Opportunities)

- a. Kuatnya dukungan positif Pemerintah Daerah terhadap perkembangan perpustakaan dan Arsip
- b. Meningkatnya minat pengembangan diri melalui pendidikan tingkat lanjut bidang perpustakaan
- c. Adanya visi Pemerintah Kabupaten Madiun yaitu BERAKHLAK
- d. Kabupaten Madiun sebagai wilayah yang banyak memiliki warisan sejarah yang bernilai tinggi.

- e. Perkembangan teknologi informasi sebagai pendukung upaya peningkatan kualitas mental dan perilaku masyarakat.
- f. Berkembangnya jaringan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi dimasa datang.
- g. Adanya bangunan Gedung Depo Arsip.

4. Tantangan (Threats)

- a. Masih rendahnya minat baca masyarakat
- b. Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
- c. Kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi, urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab dan urusan unit kearsipan atau ketatausahaan saja, hal ini tentunya sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri, yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan dan Lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip, akibatnya tanpa melakukan pengelolaan dan penghapusan arsip yang tidak memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa
- d. Keberadaan lembaga Perpustakaan belum dipandang sebagai pendukung utama peningkatan pendidikan dan lembaga kearsipan belum dipandang sebagai sumber referensi, informasi dan penelitian.
- e. Membaca belum menjadi budaya masyarakat.
- f. Penyediaan tenaga pengelola dan penambahan koleksi buku maupun khasanah arsip belum optimal.
- g. Dukungan terhadap keberadaan Perpustakaan lembaga swadaya masih terbatas tenaga fungsional pustakawan disebagian besar di lembaga perpustakaan belum difasilitasi sebagai tenaga profesi.
- h. Kemampuan SDM dalam rangka pelayanan prima Perpustakaan dan kearsipan belum terpenuhi.
- i. Sarana dan prasarana gedung Depo Arsip yang ada belum representatif.

Tabel T-C 23: Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI OPD	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA OPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan			42	42	57	57	57	37	37	45	57	57	146%	136%			100
2	Jumlah pengunjung perpustakaan			11.565	11.825	12.625	15.000	16.000	18.958	28.934	31.001	35.169	14.415	172%	245%	245%	234%	90
3	Jumlah koleksi buku pustaka			25.585	26.083	32.600	34.353	34.444	26.301	27.407	32.600	34.353	34.444	103%	105%	122%	127%	100
4	Layanan mobil perpustakaan keliling			264	264	385	337	317	274	284	300	337	117	102%	100%	103%	105%	42
5	Jumlah anggota perpustakaan			2.750	3.250	6.000	6.921	7000	4.188	4.874	6.000	6.921	7.219	152%	150%	150%	150%	103
6	Jumlah buku dipinjam oleh pemustaka			3.250	3.750	23.444	7.362	3.481	14.415	19.433	23.444	7.362	3.481	412%	518%	222%	254%	100
6	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Perpustakaan			75	80	82	83	84	79	81	82	83	85	105%	101%	98%	100%	101
7	OPD mengelola arsip secara baku			15	20	30	38	8	35	35	38	8	7	233%	175%	126%	21	87
8	Jumlah SDM pengelola arsip yang telah mengikuti bimtek			50	50	80	80	80	80	80	80	80	80	160%	160%	100	100	100
9	Jumlah akuisisi arsip statis OPD			7	21	23	25	25	16	21	23	25	25	100%	100%	100	100	100

Tabel T.C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun disajikan dalam tabel sebagai berikut:

N o.	URAIAN	ANGGARAN OPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	ANGGARAN	REALISASI
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	276.894.000	345.154.000	484.631.950	693.156.934	-	256.067.808	328.433.042	50.004.118	587.914.333	-	92,48	95,16	89,68	84,82			
	Belanja jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik	57.500.000	76.000.000	89.000.000	108.480.000		42.101.458	71.990.892	15.496.431	35.996.188		73	94,72	66,82				
	Belanja kebersihan kantor	39.946.000	26.904.000	24.204.000	52.993.644		38.684.500	26.902.050	1.9828.310	4.363.844		96,84	99,71.	95,24	91,77			
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	56.000.000	71.250.000	40.500.000			55.981.350	64.700.050	7.239			99,97	90,81	99,07				
	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	23.000.000	30.000.000	20.000.000			22.961.000	28.782.300	8.805.188			99,83	95,94	55,97				
	Penyediaan bahan2dan peraturan perundang-undangan	15.600.000	20.000.000	25.000.000			15.580.000	20.000.000	5.911.000			99,87	100	76,36				
	Penyediaan makanan dan minuman	28.200.000	30.000.000	40.000.000			27.837.000	28.471.750	4.437.500			98	94,71	88,91				
	Rapat2 koordinasi dan konsultasi keluar	40.000.000	70.000.000	117.927.950			39.973.000	68.784.500	11,399,450			99,93	98.26	99,33				

	daerah														
	Rapat2 koordinasi dan konsultasi dalam daerah	5.000.000 9.000.000 0	15.000.000 00			2.197.500 6.801.500 0	1,980.000			43,95 75,57	86,80				
	Penyediaan jasa pegawai Pemerintah dengan perjanjian kinerja	11.648.000 12.000.000 00	108.000.000 000			10.752.000 12.000.000 00				92,31 100	100				
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	135.000.000 257.000.000 000	271.800.000 347.378.790	-		132.533.879 239.903.000 000	22.265.312	274.469.902	-	98,17 93,35	91,81	79,01			
	Pengadaan Mebeler	-- 42.000.000 00				- 41.985.000 00				- 99,96					
	Pengadaan peralatan kantor	- 50.000.000 00	150.000.000 000			- 49.940.000 00	200.000	493.693		- 99,88	98,67				
	Pemeliharaan rutin brerkala gedung kantor	65.000.000 40.000.000 00	25.000.000 00			64.529.000 276.750				99,28 99,96					
	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas	60.000.000 75.000.000 00	81.800.000 00			58.760.879 21.294.869				97,93 73,97					
	Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	10.000.000 50.000.000 00				9.244.000 48.226.500 00				92,44 96,45					
1	Program kesekretaria tan	- -	- -	- -	714.490.401	- -	- -	- -	686.081.868	- -	- -	- -	96,02		

Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian dan sarana prasarana	-	-	--	697.657.927	-	-	-	669.284.868	-	-	-	95.93		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan Capaian Kinerja dan anggaran	21.750.000	-	23.300.000	21.750.000	16.832.474		1.469.000	0	16.797.000	85,61	93,70	99,79		
Program pengembangan minat budaya baca	1.439.960.800	1.360.846.000	1.114.656.550	-	0		1.388.358.723	1.314.926.872	82.925.901	96,42	96,63	92,56		
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong masyarakat pembelajar	100.000.000						96.995.000			97				
Pengembangan minat dan budaya baca	229.960.800						213.686.700			92,92				
Pengadaan buku/keputusan	45.000.000						44.797.025			99,55				
Bintek pengelola perpustakaan Sekolah	50.000.000		110.000.000				50.000.000	18.021.125		95,35	83,62			
Bintek petugas Pengelola Perpustakaan			75.000.000					23.407.70068,79						

Peningkatan pelayanan perpustakaan	165.00 0.000	129.350. 000	98.800.0 00			150.03 9.998	129.350. 000	913.000			90,93	76,88	99,08		
Kegiatan lomba antar perpustakaan	15.000 .000					13.750 .000					91,67				
Masterplan Perpustakaan	50.000 .000					49.800 .000					99,60				
Pengembangan minat dan budaya baca	50.000 .000					50.000 .000					88,63				
Pengadaan mebeleur Perpustakaan	185.00 0.000					184.99 8.000					100				
Pengembangan taman pintar	150.00 0.000					149.70 0.000					99,80				
Penyusunan buku sejarah Pusat pemerintah kabupaten Madiun	400.00 0.000	825.000	470.000. 000			392.60 5.000	825.000	22.577.100			98,15	99,88	95,20		
Program pembinaan dan pengembangan perpustakaan	-	125.000. 000	177.565. 500	349.885.9 00	349.885.9 00	-		240.670.5 00	107.356.140		85,88	85,73	68,79		

2	Pelayanan Perpustakaan dan pengembangan minat baca	-	-	302,222.050	0			.650285.922			94,61	0		
	Pengembangan perpustakaan berbasis IT	35.000.000		30.000.000		34.705.000		1.725.435		99,16	94,25			
	Pelayanan mobil perpustakaan keliling	125.000.000	80.856.550			117.930.500	7.332.241			90,93	96,61			
	Lomba Minat Baca	221.496.000	200.000.000			206.136.750	14,007.500			93				
	Survey IKM	25.000.000	25.000.000			24.849.000		239.000		99,04	99,40			
	Program Perbaikan Sistem Administrasi kearsipan	255.000.000	95.000.000	195.000.000		249.663.051	51.995.625	213.986.750		97,91	69,33	88,95	96,61	
	Akuisisi pengolahan dan pelestarian Arsip Daerah	100.000.000				98.898.000				98,90				
	Bintek bagi pengelola arsip	40.000.000	75.000.000	85.000.000		38.455.000	51.995.625	16,543.325		96,14	80,54	69,33		
	Pengembangan dan pengelolaan arsip berbasis IT	40.000.000				39.925.000				99,81				

	Penataan Depo Arsip Perpustakaan	50.000,000	80.550.000			49.600.000	422.000			99,20				
	Pembinaan dan pendampingan pengelolaan Arsip	25.000.000				22.785.051				91.14				
	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah	80.000.000	218.046.000	-	-	75,497.750	1.236.000			94,37	99,43			
	Akuisisi dan pengelolaan Arsip		71.000.000				780.000				98,90			
	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan Arsip		66.496.000				34.000				99,95			
3	Program Pegelolaan Kearsipan Daerah	-	484.631.950	92.180.660	28.345.000		434.627.832	84.736.800	28.325.000	-	-	89,68	91.92	99,93
	Penataan Depo Arsip			-	28.345.000				20.000		--		99,91	
	Pengelolaan Arsip Dinamis		-	-	22.075.000				-		-		100	
4	Program Pembinaan dan		44.789.350	44.789.350	61.461.750			37.968.700	0.598.000	-	-	84,77	98,59	

Pengembangan Kearsipan													
Pengawasan kearsipan Internal			15.682.500				-				100		
Penyusutan arsip Dep0			45.779.250				863.750.				98,11		

Bab III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS



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

Tahun 2020 merupakan tahun yang penuh dengan tantangan, karena adanya pandemi yang disebabkan oleh wabah virus corona disease (Covid-19). Pandemi ini telah memaksa adanya perubahan diseluruh sendi kehidupan, termasuk didalamnya pelayanan publik dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah kebijakan refocussing anggaran Pemerintah Kabupaten Madiun (Surat edaran Bupati Madiun) telah mengakibatkan banyak kegiatan bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan menjadi terkendala, sehingga tak mencapai target yang telah ditetapkan sebelumnya.

Permasalahan utama urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, selain disebabkan oleh persoalan klasik yang selama ini ada juga diperkuat oleh akibat adanya pandemi Covid-19 selama tahun 2020. Adapun permasalahan utama yang dapat diidentifikasi meliputi :

A. Kualitas Pelayanan Perpustakaan

Meskipun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan perpustakaan umum Kabupaten Madiun telah mewujudkan angka yang cukup membanggakan, (85,304). Namun demikian masih ada beberapa aspek layanan yang perlu ditingkatkan, seperti rasiokecukupan koleksi pustaka yang masih pada angka 1,6 (idealnya menurut IFLA/Unesco adalah 2,0). Selain itu aspek pemerataan pelayanan belum memadai luasnya wilayah Kabupaten Madiun (15 Kecamatan) dan jumlah SD/MI yang harus dilayani (430 Sekolah) dengan jumlah Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) yang hanya 3 unit menyebabkan frekuensi dan jangkauan layanan sangat terbatas yaitu dengan rasio jumlah yang dilayani terhadap jumlah SD/MI sebesar 76 %.

B. Pengembangan Perpustakaan Sebagai Pusat Peradaban dan Sumber Kecerdasan

Pengembangan layanan Perpustakaan belum sepenuhnya beradaptasi dengan perkembangan Teknologi Informasi yang begitu cepat. Solusi yang menarik termuat dalam RPJMN yaitu adanya strategi peningkatan budaya literasi melalui pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Strategi lain adalah penguatan institusi sosial penggerak literasi dan inovasi. Dua hal ini perlu di elaborasi lebih jauh dalam bentuk kegiatan kongkrit berbasis TIK sesuai perkembangan era industri 4.0 .

Rencana strategis perpustakaan nasional 2020-2024 pada bagian tujuan renstra menyebutkan “Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi 55,03 menjadi 71,0 tahun 2024”.

Mempertimbangkan beberapa hal seperti sarana dan prasarana yang sudah tersedia dalam pelayanan perpustakaan, minat / animo masyarakat Kabupaten Madiun dalam berbudaya literasi dan guna menyongsong masa depan dalam era revolusi industri 4.0, maka urusan bidang layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun terus dikembangkan, yaitu dengan mengembangkan gedung layanan perpustakaan. Gedung ini merupakan perluasan kebutuhan layanan perpustakaan yang sudah dimiliki sebelumnya. Perluasan gedung akan berada bersebelahan dengan gedung lama (eksisting) dan akan dibangun dengan arsitektur yang sama sehingga membentuk bangunan kembar (twin building), hanya perluasan gedung akan berdiri dalam 3 lantai.

Secara lebih spesifik perluasan gedung fasilitas layanan ini mengusung tema **“Perpustakaan sebagai pusat peradaban dan sumber kecerdasan”**. Sebagai penjabarannya, maka perluasan fasilitas ini akan mengakomodir berbagai stakeholders, seperti: pegiat literasi, jurnalis, peneliti, praktisi, pustakawan, budayawan, LSM, penerbit, kreator, penulis buku, guru, pemerintahan, pelaku industri kreatif bidang digital (technopreneur), dan lain-lain.

Adapun implemenasi tema perluasan gedung tersebut diwujudkan dalam bentuk **“Literacy Hub”** yaitu gedung layanan perpustakaan sebagai pusat kegiatan literasi. Kontribusi perpustakaan dalam mewujudkan masyarakat yang literat dan mengacu pada 3 fungsi yaitu :

- a. Perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan
 - Mendorong inovasi dan kreativitas.
 - Forum kajian ilmiah dan diseminasi ilmu.
- b. Perpustakaan sebagai pusat pemberdayaan masyarakat
 - Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.
 - Menciptakan talenta-talenta muda melalui **coworking space**.
 - Menciptakan techno prenuer.
- c. Perpustakaan sebagai pusat kebudayaan
 - Pusat kemajuan dan pelestarian kebudayaan daerah.
 - Pengembangan kearifan lokal.

C. Budaya Tertib Arsip

Berdasarkan nilai audit kearsipan eksternal tahun 2020 yang diselenggarakan oleh ANRI melalui Dinas Perpustakaan Prov.Jatim, nilai untuk Kabupaten Madiun adalah 78 (kategori **“SANGAT BAIK”** atau BB) berdasarkan perka ANRI No. 06/2019 tentang pengawasan kearsipan. Meskipun demikian budaya tertib arsip belum merata diseluruh OPD Kabupaten Madiun terbukti baru 8 OPD Kabupaten Madiun yang memperoleh nilai kategori **“CUKUP”** atau C pada kegiatan audit kearsipan internal tahun 2020. Hasil ini mengindikasikan bahwa pengelola arsip belum menjadi budaya manajemen pemerintahan, padahal arsip merupakan bukti autentik dalam pertanggungjawaban dan akuntabilitas sebuah organisasi Pemerintah.

D. Sumber daya kearsipan terbatas

Dalam penyelenggaraan urusan kearsipan, dibutuhkan sumberdaya yang meliputi : organisasi kearsipan, Sumber daya Manusia, Prasarana dan Sarana, serta Pedoman (PP NO.28/2012 tentang Pelaksanaan UU No.213/2019 tentang kearsipan). Hampir semua aspek sumber daya Kearsipan yang dimiliki oleh

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal guna mendukung pencapaian kinerja pengelolaan kearsipan Kabupaten Madiun. Aspek SDM, saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD baru memiliki 2 orang Arsiparis kategori terampil (Pendidikan D III Arsiparis). Aspek Sarana Prasarana untuk depo arsip belum optimal sebagaimana disyaratkan dalam standar minimal depo arsip. Aspek pendanaan juga masih sangat minim sehingga tak mendukung hasil optimalisasi Program dan Kegiatan bidang Kearsipan.

3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Madiun

Visi Bupati Madiun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2018-2023 adalah “Terwujudnya Kabupaten Madiun Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak”. Pencapaian visi Bupati dalam RPJMD diwujudkan dalam 5 (lima) misi, yaitu:

1. Mewujudkan rasa aman bagi seluruh masyarakat dan Aparatur Pemerintah Kabupaten Madiun;
2. Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik;
3. Meningkatkan pembangunan ekonomi mandiri yang berbasis agrobisnis, agroindustri dan pariwisata yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan;

Dalam pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Madiun di atas, keterkaitan substansi tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah pada :

Misi 2 : Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik.

Misi 4 : Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan.

Adapun tujuan dan sasaran strategi RPJMD yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun beserta faktor pendorong dan penghambatnya adalah sebagai berikut:

Tabel 8: Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi: Terwujudnya Kabupaten Madiun Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak					
Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Prioritas	Kebijakan
Misi 2: Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) untuk pelayanan publik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah	Peningkatan akuntabilitas kinerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revitalisasi kelembagaan dan standarisasi kinerja 2. Anggaran berbasis kinerja 3. Penguatan aspek teknokratis dalam pembangunan daerah
Misi 4: Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan	Meningkatkan kualitas pembangunan masyarakat	Meningkatnya kualitas pendidikan	Pemerataan kualitas pendidikan di semua wilayah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan komitmen tenaga pendidik terhadap peningkatan mutu pendidikan 2. Peningkatan mutu tenaga pendidik 3. Peningkatan aksesibilitas pendidikan 4. Pengembangan kerjasama pentahelix membangun sektor pendidikan 5. Pemerataan kualitas pendidikan di semua wilayah

3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dalam memajukan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sejalan dengan visi presiden Republik Indonesia periode 2020-2024, maka Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menetapkan visi renstra tahun 2020-2024 yaitu *“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”*. Penjabaran visi dimaksud dengan menyesuaikan dengan 7 (tujuh) agenda pembangunan nasional dengan RPJMN 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan, maka Perpustakaan Nasional merumuskan misi: *“Meningkatkan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, pelayanan prima Perpustakaan, dan pelestarian bahan pustaka dan naskah Nusantara”*.

Tujuan pengembangan Perpustakaan Nasional tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah : *“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan Perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (base line 2019) menjadi 71,0 tahun 2014”*.

Selanjutnya berdasarkan misi dan tujuan diatas, Perpustakaan Nasional pada tahun 2020-2024 mewujudkan sasaran strategis sebagai outcome atau dampak, yaitu *“Terwujudnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”*, dengan indikator :

- Nilai kegemaran membaca dari 53,84 (base line 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (base line 2019) menjadi 15,00 tahun 2024.

Untuk urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dalam rangka mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden periode 2020-2024, menetapkan visi : *“Terwujudnya Indonesia negara yang berdaulat, mandiri dan berkearifan berlandaskan gotong royong”*. Dan melaksanakan misi presiden *“ Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa” dan “pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya”*. Dengan uraian sebagai berikut :

1. Membudayakan arsip sebagai tulang punggung sebagaimanajemen pemerintah dan pembangunan.
2. Membudidayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Membudidayakan arsip sebagai alat bukti sah.
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dan kerangka NKRI, dan
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 yaitu: **“Jawa Timur Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan”** dengan penjelasan sebagai berikut:

Jawa Timur Gemar Membaca:

Adalah terwujudnya peningkatan indeks Minat Baca Masyarakat Jawa Timur dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam

mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Disamping itu juga menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Jawa Timur tertib Kearsipan:

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan tata pemerintahan yang bersih (*clean government*), serta profesionalisme pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019 ditetapkan sebagai berikut:

Misi Pertama: Mewujudkan Masyarakat Jawa Timur Gemar Membaca

Misi ini untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat Jawa Timur, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.

Misi Kedua: Mewujudkan Tertib Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Misi ini mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan tata pemerintahan yang bersih (*clean government*) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam RPJMN 2020-2024 dukungan bidang urusan perpustakaan diharapkan guna mencapai salahsatu agenda prioriats yaitu “ Revolusi mental dan pengembangan kebudayaan“. Arah kebijakan dan strategi mencapai salah satu

agenda pembangunan tersebut adalah dengan meningkatkan literasi, inovasi, dan kreativitas bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan dan berkarakter. Yaitu mulai dari diantaranya melalui peningkatan budaya literasi yang mencakup pengembangan budaya kegemaran membaca, pengembangan perbukuan dan penguatan konten literasi, dan peningkatan akses dan kualitas layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Selain itu, arah kebijakan dan strategi juga akan ditempuh melalui penguatan institusi sosial penggerak literasi dan inovasi, yang mencakup pengembangan mitra perpustakaan (*library supporter*) dan pengembangan inovasi sosial dan filantropi untuk penguatan literasi dan inovasi masyarakat.

Hal yang menarik dalam muatan RPJMN tersebut adalah adanya strategi peningkatan budaya literasi melalui pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Strategi lain adalah penguatan institusi sosial penggerak literasi dan inovasi. Dua hal ini perlu di elaborasi lebih jauh dalam bentuk kegiatan kongkrit berbasis TIK sesuai perkembangan era industri 4.0 .

Budaya literasi adalah kebiasaan berfikir yang diikuti dan didukung oleh proses membaca, mengkonstruksi pikiran secara lisan dan atau tertulis, serta mempengaruhi proses penciptaan karya (PERPUSNAS, 2020).

Mengutip pernyataan kemendikbud (2017), bahwa sejarah peradaban umat manusia menunjukkan bahwa bangsa yang maju tidak dibangun hanya dengan mengandalkan kekayaan alam yang melimpah dan jumlah penduduk yang banyak. Bangsa yang besar ditandai dengan masyarakatnya yang literat, yang memiliki peradaban tinggi dan aktif memajukan masyarakatnya. Bangsa yang berbudaya literasi tinggi akan terlihat dari kemampuan bangsa tersebut berkolaborasi, berfikir kritis, kreatif, komunikatif, sehingga mampu memenangi persaingan .

Dalam konsideran Menimbang pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa dalam rangka mempertahankan NKRI dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD RI Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Selain hal tersebut, bahwa

untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamisasikan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Disebutkan pula bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Pembangunan sistem kearsipan daerah adalah merupakan penjabaran atau tindaklanjut pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan arsip, pengelolaan, penataan, hingga penyusutan arsip, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem. Sedangkan pengelolaan arsip statis secara profesional bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Khusus dalam dunia kearsipan, ada berbagai sistem yang dibuat dan digunakan untuk mengontrol penciptaan arsip dimana selain untuk mendukung kegiatan bisnis dan kewajiban hukum, juga mengupayakan arsip dikelola secara efisien. Manajemen arsip yang efisien inilah yang mendasari kerangka kegiatan kearsipan saat ini. Terlebih lagi dengan dimanfaatkannya teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran yang berdampak pada perubahan lingkungan kerja, dari sistem perkantoran yang

dijalankan secara manual berubah menjadi sistem otomatisasi perkantoran yang bergantung pada penggunaan komputer sebagai alat bantu manajemen.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis telah dikaji dalam dokumen Perubahan Renstra Dinas perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan menuju pelayanan prima;
2. Meningkatkan budaya literasi masyarakat Kabupaten Madiun;
3. Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial dalam wadah Caruban Literacy Hub;
4. Meningkatkan tata kelola kearsipan melalui digitalisasi arsip;
5. Pengembangan SDM kearsipan;
6. Kecukupan sarana dan prasarana depo arsip;
7. Meningkatkan layanan kearsipan secara prima.

Bab IV

TUJUAN DAN SASARAN



4.1 Tujuan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah merupakan penjabaran operasional RPJMD Kabupaten Madiun periode tahun 2018-2023. Oleh karena itu tentunya haruslah mengakomodir Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini ditetapkan dengan Sk Kepala Dinas, dimana saat ini sedang dilakukan review sambil menunggu Penetapan Perubahan RPJMD 2018-2023.

Mengacu perubahan RPJMD 2018-2023 tersebut, utamanya terkait sasaran yang relevan (linier) dengan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan, dan mengikuti kaidah cascade kinerja, selanjutnya ditetapkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun yaitu:

1. Meningkatkan Minat dan budaya baca masyarakat (penjabaran misi yang ke 4)
2. Meningkatkan tata kelola kearsipan (penjabaran misi yang ke 2)

4.2 Sasaran

Adapun sasaran Renstra yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun (2018-2023), dirumuskan berdasarkan tujuan yang ada, yaitu :

1. Meningkatnya Minat baca masyarakat (indikator : (Indek Pembangunan Literasi Masyarakat)
2. Meningkatnya tata kelola kearsipan (indikator : Nilai Audit Kearsipan Eksternal).

Upaya mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Madiun yang tertulis dalam perubahan RPJMD 2018-2023, dengan memperhatikan isu-isu strategis, maka dapat ditetapkan tujuan dan sasaran bidang urusan Perpustakaan dan Bidang Urusan Kearsipan sebagaimana dalam tabel berikut :

Tabel T-C 25;; Tujuan, sasaran dan Indikator jangka menengah pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2018-2023

Tujuan OPD	Indikator	Sasaran OPD	Indikator	Target				
				Kinerja Tujuan /sasaran pada th ke				
				2019	2020	2021	2022	2023
SEBELUM								
Meningkatkan Tata kelola kearsipan	Persentase OPD yang melaksanakan Penyusutan Arsip	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Prosentase OPD yang mengelola arsip secara baku	11%	37%	-	-	-
Meningkatkan Minat Budaya Baca	Indek Minat baca	Meningkatnya minat baca	IKM layanan Perpustakaan	82,5	84	-	-	-
SESUDAH								
Meningkatnya Inovasi Layanan Publik Berbasis transformasi digital	Indeks SPBE	Meningkatnya tata kelola Kearsipan	Nilai Audit Kearsipan Eksternal			80	83	85
Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	Meningkatkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat menuju budaya literasi	Indeks pembangunan literasi masyarakat.		17	18	19	20

CASCADING KINERJA PERANGKAT DAERAH

Cascading Kinerja Perpustakaan



Cascading Kinerja Kearsipan

PROGRAM	Pengelolaan Arsip						
INDIKATOR PROGRAM	Indeks Ketersediaan Arsip						
KEGIATAN	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/kota			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota		Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota	
INDIKATOR KEGIATAN	Persentase OPD yang memiliki daftar arsip dinamis			Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik		Jumlah Arsip Statis yang Masuk SIKN	
SUB KEGIATAN	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kab/Kota	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Akuisisi, Pengelolaan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
INDIKATOR SUB KEGIATAN	Jumlah penggunaan arsip dinamis pada penciptaan arsip	Jumlah OPD yang melaksanakan penyusutan arsip dinamis	Jumlah OPD yang dilakukakan pengawasan arsip dinamis	Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang diserahkan ke ANRI	Jumlah arsip statis yang diakuisisi, dipreservasi, diolah dan dibuatkan akses arsipnya	Jumlah pengguna informasi dan layanan kearsipan melalui JIKN	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan dan pembinaan kearsipan
SEKSI							

PROGRAM	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			
INDIKATOR PROGRAM	Indeks Keberadaan dan Keutuhan Arsip			
KEGIATAN	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	
INDIKATOR KEGIATAN	Jumlah Kegiatan Pemusnahan Sesuai NSPK	Jumlah Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana	Jumlah Arsip Terautentikasi	
SUB KEGIATAN	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
INDIKATOR SUB KEGIATAN	Jumlah kegiatan penilaian dan penetapan arsip usul musnah	Jumlah arsip akibat bencana yang teridentifikasi	Jumlah arsip akibat bencana yang teridentifikasi	Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan
SEKSI				

Bab V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN



Dalam Perubahan RPJMD 2018-2023, arah kebijakan pencapaian Visi dan Misi dapat dikelompokkan dalam 5 aspek yaitu : Sumberdaya Manusia (SDM), Fisik, Ekonomi, sosial dan Pemerintahan. Berdasarkan pengelompokan dimaksud, bidang urusan Perpustakaan termasuk dalam aspek Sumberdaya Manusia (SDM), sedangkan bidang urusan Kearsipan termasuk dalam aspek Pemerintahan.

Aspek SDM, dalam Perubahan RPJMD, salah satu yang ditetapkan sebagai arah kebijakandiantaranya adalah "Meningkatkan akses dan mutu pelayanan pendidikan SD/MI, SMP/MTs, dan Pendidikan Kejar Paket A/B/C". Mengacu dari hal tersebut, maka dirumuskan arah kebijakan urusan Perpustakaan adalah "Meningkatkan Mutu Perpustakaan dan Budaya Literasi Masyarakat". Dijabarkan dalam beberapa strategi yaitu :

1. Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
2. Peningkatan kemanfaatan perpustakaan;
3. Penguatan jejaring **Penta Helix** (Pemerintah, Perguruan Tinggi, Sektor Swasta, Masyarakat, dan Non Government Organisation (NGO)).

Aspek Pemerintahan, dalam perubahan RPJMD, salah satu yang ditetapkan sebagai arah kebijakan adalah : "Meningkatkan Pelayanan Mudah dan Murah melalui Penerapan Teknologi Informasi". Mengacu pada arah dimaksud, maka dirumuskan arah kebijakan Renstra bidang urusan Kearsipan adalah : "Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang Baik dan Pelayanan Kearsipan yang Prima". Dijabarkan dalam beberapa strategi sebagai berikut :

1. Penerapan digitalisasi arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada seluruh OPD Pemerintah Kabupaten Madiun;
2. Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis OPD, BUMD dan Desa;
3. Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
4. Peningkatan SDM Kearsipan dan Sarpras Depo Arsip

Sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun Tahun 2018-2023 disajikan dalam tabel 5.1 di bawah ini:

Tabel T-C 26: Tujuan ,Sasaran, strategi dan arah kebijakan Perubahan Renstra 2018-2023

Visi :Terwujudnya Kabupaten Madiun yang Aman ,mandiri, sejahtera dan Berakhlak			
Misi 2 : Mewujudkan Aparatur Pemerintah Yang Profesional untuk meningkatkan Pelayanan Publik			
Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Strategi
Meningkatnya Inovasi Layanan Publik berbasis transformasi Digital	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang Baik dan Pelayanan Kearsipan yang Prima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Digitalisasi Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada seluruh OPD Pemerintah Kabupaten Madiun 2. Pembinaan dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis OPD, BUMD dan Desa 3. Pengawasab Penyelenggaraan Kearsipan Daerah 4. Peningkatan SDM Kearsipan dan Sarpras Depo Arsip
Misi 4 : Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan			
Tujuan	sasaran	Arah Kebijakan	Strategi
Meningkatnya Kualitas dan aksesibilitas pelayanan pendidikan	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan Umum	Meningkatkan Mutu Perpustakaan dan Budaya Literasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial 2. Peningkatan kemanfaatan perpustakaan 3. Penguatan networking Penta Helix

Bab VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN



Penyusunan rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dalam perubahan RENSTRA ini selain mengacu pada Tujuan dan Sasaran Renstra, juga berpedoman pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan dan Keputusan Mendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Untuk rencana Pendanaan disesuaikan dengan Target Indikator Kinerja dan Inovasi Instansional Bidang Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Tabel Program, Kegiatan, dan Pendanaan dalam perubahan Renstra tahun 2018-2023 disajikan dalam tabel T-C 27 sebagai berikut:

Tabel TC 27: Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
TUJUAN: Meningkatkan layanan kearsipan berbasis digital			Indek SPBE			-		2,65		2,7		2,75		2,75	Disperpusip	Mejayan	
	SASARAN: Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan		Nilai Audit kearsipan Eksternal			-	77	-	80	-	83	-	85	-	92		
		PROGRAM:															
		1. Pengelolaan Arsip	Indek Ketersediaan Arsip	78	70	-	77		153.517.917	78	180.879.428	80	235.384.250	80			
		Kegiatan:															
		1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Persentase OPD yang memiliki daftar arsip dinamis	0	0	-	0	-	25	28.944.720	30	33.286.428	50	65.650.000	50		
		Sub Kegiatan:															
		a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Pengguna Arsip Dinamis pada Penciptaan Arsip					25	28,944,720	30	33,286,428	50	65,550,00				
		b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip dinamis	Jumlah OPD yang melaksanakan Penyusutan Arsip					15		25	16,000,000	38	18,400,000				

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		c.Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang Dilakukan pengawasan arsip dinamis					20		35	26,000,000	53	29,900,000				
		Kegiatan															
		2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	0	0	-	0	-	85	58.958,075	90	78.595.000	100	90.384.250	100		
		Sub Kegiatan															
		a. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Salinan otentik naskah Asli Arsipn Terjaga Kepada ANRI	Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang diserahkan ke ANRI							50	17.795,000	70	20.000.000				
		b.Akuisisi ,Pengolahan ,Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi dipreservasi diolah dan dibuatkan akses				500	58,958,075	600	76,800,000	700	70,384,250					

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
			arsipnya.														
		Kegiatan :															
		3. Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Masuk SIKN	0	0	-	0	-	35	65.615.122	50	27.000.000	70	30.000.000	70		
		Sub Kegiatan															
		a.Penyediaan Informasi ,Aksesdan layanan Kearsipan Daerah kab/Kota melalui JIKN	Jumlah Pengguna Informasi dan layanan kearsipan melalui JIKN								100	7,000,000	150	8,050,000			
		b.Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan					20	65.615.132	35	20.000.000	53	23.000.000				

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)								Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi		
					2019		2020		2021		2022					2023	
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp				Target (Kinerja)	Rp
		PROGRAM:															
		2. <i>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</i>	Indeks Keberadaan dan Keutuhan Arsip	0	0	-	-	60	-	70	52.200.000	80	13.050.000	80			
		Kegiatan:															
		1. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/kotayang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Kegiatan Pemusnahan Sesuai NSPK	0	0	-	0	4	-	6	25.000.000	8	17.000.000	8			
		Sub Kegiatan :															
		-Penilaian ,Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah kegiatan penilaian dan penetapan arsip usul musnah					4	-	6	25,000,000	8	-				
		Kegiatan :															

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala kab/Kota	Jumlah Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	0	0	-	0	-	2	-	4	26.200.000	6	30.000.000	6		
		Sub Kegiatan :															
		a.Evakuasi dan Identifikasi Arsip akibat bencana	Jumlah Arsip akibat bencana yang teridentifikasi										150	25.000.000			
		b.Pemulihan dan Penyimpanan arsip Akibat Bencana	Jumlah arsip akibat bencana yang dipulihkan dan tersimpan							4	26,200,000		150				
		Kegiatan :															
		3. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kab/Kota	Jumlah Arsip Terautentikasi	0	0	-	0	-	10	-	20	9.000.000	40	10.000.000	40	Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan dari jumlah arsip nhasil alih media yang dikeloladalam 1	

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		Sub Kegiatan :															
		-Penilaian dan penetapan Hasil Alih Media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan	Jumlah Arsip hasil alih yang dinilai dan ditetapkan								20	9000.000	40	10.000.000	40		Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan dari jumlah arsip nhasil alih media yang dikeloladalam 1 tahun

Tabel T-C 27: Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan.	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
TUJUAN: Meningkatkan literasi masyarakat			Indeks Pendidikan			-		-	0,63	-	0,635	-	0,64	-	0,64		
	SASARAN: Meningkatnya Masyarakat Pembelajar Sepanjang hayat Menuju Budaya Literasi		Indek Pembangunan Literasi Masyarakat						18		19		20		20		
		PROGRAM:															
		Penunjang Urusan Pemerintah daerah kab/kota	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Nilai						80,01	3.433.457.301	83,00	3.467.791.874	86,00	3.502.469.792		
			Kepuasan ASN terhadap Pelayanan Kesekretariatan	Nilai						77		80	3.467.791.874	90	3.502.469.792		
		PROGRAM:															
		1. Pembinaan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Terakreditasi	7	0	-	0	-	2,02	508.988.000	2,7	558.988.000	3,37	568.988.000	3,37		
		Kegiatan:															
		1. Pengelolaan Perpustakaan Daerah	Persentase Peningkatan Kunjungan	0	0	-	0	-	5	258.000.000	7,5	293.988.000	10	298.988.000	10		

Tujuan.	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		Sub Kegiatan :															
		a.Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Penambahan jumlah sarana dan prasarana TIK					7		10			13		13		
		b.Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kab/kota	Penambahan jumlah rak buku					5	58.988.000	6	58.988.000	10	58.988.000	10			
		c.Pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah	Penambahan jumlah koleksi kekhasan daerah					-		3		5		5			
		d.Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kab/kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan terakreditasi							12		14		14			
		e.Pembinaan perpustakaan khusus tingkat kab/kota	Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina					-		2	10.000.000	2	10.000.000	2			
		f.Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakan	Jumlah tenaga pustakawan yang memperoleh bimtek					-		40	20.000.000	40	20.000.000	40			

Tujuan.	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		tingkat daerah kab/kota															
		g.Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kab/kota	Penambahan jumlah rujukan layanan perpustakaan rujukan					-		1	5.000.000	2	10.000.000	2			
		h.Pengembangan bahan pustaka	Penambahan jumlah kolreksi buku perpustakaan					2000	200.000.000	500	200.000.000	500	200.000.000				
		i.Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Penambahan jumlah koleksi buku perpustakaan					28.215		30.215		30.715	100.000.000				
		j.Penyusunan data dan informasi Perpustakaan tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerahkab/kota	Jumlah data informasi perpustakaan					2 dok		2 dok		2 dok	30.000.000				
		Kegiatan :															
		2. Pembudayaan Gemar Membaca	Nilai Budaya Kegemaran Membaca	0	0	-	0	-	60		65		70	70			
		Sub Kegiatan :															

Tujuan.	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		a..Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah sasaran penerima manfaat	0	0		0	15	50.000.000	20	25.000.000	25	30.000.000				
		b.Pemilihan Duta baca tingkat Kab/Kota	Tingkat keterpilihan terhadap seluruh peserta	0	0		0	50	200,000,000	30	200.000.000	25	200.000.000				
		c.Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Persentase sekolah yang terlayani MPK 470 SD/MI							85	15.000.000	90	15.000.000				
		d.Pembangunan dan pemeliharaan sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kab/kota	Penambahan Jumlah sarana perpustakaan (pojok baca)							7	20.000.000	8	20.000.000				
		e.Pemberian Penghargaan Gerakan budaya gemar membaca	Jumlah peserta lomba gemar membaca							125	5.000.000	150	5.000.000				
		PROGRAM:															

Tujuan.	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		1. Penunjang Urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Sakip Perangkat daerah					80,01	3.433.457.301	83,00	3.467.791.874	86,00	3.502.469.793	86,00	Disperpusip	Mejayan	
			Kepuasan ASN terhadap pelayanan					77		88		90					

Bab VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN



Kinerja Bidang Urusan perpustakaan diukur menggunakan indikator “Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)”. Pengukuran IPLM dilakukan dengan menjumlahkan 7 komponen dikalikan 100 % adapun 7 komponen dimaksud meliputi :

- Rasio pemerataan layanan perpustakaan dengan penduduk.
- Rasio ketercukupa koleksi dengan penduduk.
- Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk .
- Rasio tingkat kunjungan masyarakat per hari dengan penduduk.
- Rasio jumlah perpustakaan ber SNP dengan penduduk.
- Rasio keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dengan penduduk.
- Rasio anggota perpustakaan dengan penduduk.

Kinerja Bidang Urusan Kearsipan diukur menggunakan indikator “Nilai Kearsipan Eksternal ”. Indikator ini diukur dengan menjumlahkan 2 komponen sesuai bobot masing masing komponen sebagaimana diatur dalam ANRI No 6/2019 tentang Pengawasan Kearsipan .Adapun 2 komponen dimaksud adalah :

- a. Nilai Kearsipan Eksternal, yaitu nilai pengawasan dilakukan oleh Pemerintah Propinsi Jawa Timur terhadap lembaga kearsipan Daerah (LKD) dengan bobot 60%
- b. Nilai Kearsipan Internal , yaitu nilai pengawasan yang dilakukan oleh LKD terhadap seluruh OPD Pemerintah kabupaten Madsuun dengan bobot 40%.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Perubahan Renstra tahun 2018-2023 ini disajikan dalam tabel berikut:

Tabel T.C 28 : Indikator Kinerja Perubahan Renstra Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No.	INDIKATOR KINERJA OPD	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat			17	18	19	20	20
2	Nilai Audit Kearsipan Eksternal			70	80	83	85	85

Bab VIII

P E N U T U P



Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023, dilakukan yang utama karena perubahan RPJMD 2018-2023 dan beberapa isu strategis yang terjadi pada tahun 2020, yaitu adanya Pandemi Covid-19 yang menyebabkan penerapan kebijakan Refocussing anggaran dan perubahan sistem kerja ASN. Perubahan Renstra juga dilakukan karena menyesuaikan Regulasi terkait perencanaan pembangunan dan keuangan sebagaimana Permendagri Nomor 90 Tahun 2019. Selain tiga hal tersebut, Perubahan Renstra dilakukan karena menyesuaikan Renstra Lembaga Teknis yaitu Renstra Perpustnas RI (Perka Perpustnas Nomor 7 tahun 2020) dan Rensta ANRI (Perka ANRI nomor 2 tahun 2020).

Dalam perubahan Renstra ini perubahan yang menonjol adalah terkait dengan perubahan cascading kinerja dalam RPJMD, Perencanaan Program dan Kegiatan serta capaian indikator kinerja utama yang harus dilakukan penyesuaian. Beberapa indikator kinerja yang harus mengalami penyesuaian antara lain : persentase OPD yang mengelola arsip secara baku, Jumlah pengunjung perpustakaan, cakupan layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK), dan Jumlah Buku yang dipinjam. Rencana Perluasan fasilitas layanan perpustakaan dalam rangka turut mendukung kegiatan prioritas Nasional melalui penguatan literasi untuk kesejahteraan. Untuk itulah pengembangan layanan akan diarahkan guna menyediakan sarana dan prasarana yang sebagai upaya pengembangan talenta muda dibidang TIK yang saat ini sedang berkembang sangat cepat. Pengembangan **Coworking space** dalam bentuk **Caruban Literacy Hub** menjadi krusial untuk diwujudkan.

Sebagai instrumen operasionalisasi RPJMD, diharapkan apa yang sudah direncanakan dan dituangkan dalam Perubahan Renstra ini dapat menjadi pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal. Sehingga dapat secara signifikan pencapaian Visi dan Misi Perubahan RPJMD 2018-2023.