



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI  
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 123 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1950 (Lampiran 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4708);
9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
13. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6102);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6011);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6314);
27. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Kluster di Kawasan Gresik-Bangkalan-Mojokerto-Surabaya-Bidjonejre Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, Serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Mekanisme Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);

33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Pembekalan dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5-542/D);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor 10);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH PADA DIMAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026.

### Pasal 1

Rencana Strategis Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 merupakan gambaran perencanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 dan bersifat indikatif.

### Pasal 2

Rencana Strategis Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada setiap tahunnya.

### Pasal 3


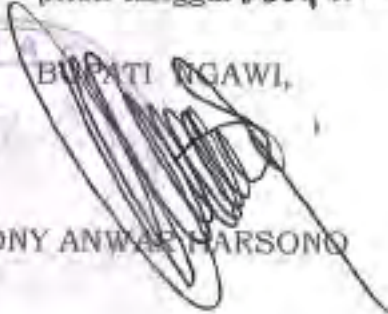
- (1) Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. BAB I : PENDAHULUAN
  - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
  - c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
  - d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH
  - e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
  - f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
  - g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BERWAKILAKUSAN
  - h. BAB VIII : PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 26 September 2021

 BUPATI NGAWI,  
  
ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 26 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

  
MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021 NOMOR 129



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG.

Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi telah mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026. Sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah maka setiap Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi perlu menyusun Rencana Strategis. Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah. Sama seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan kegiatan pembangunan yang di susun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dalam rangka untuk menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Penyelarasan Rencana Strategis yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian di harapkan antara Rencana Kerja, Rencana Strategis, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah akan bersinergi dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 – 2026 berlandaskan :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.5589) dan Perubahan Kedua tentang Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4640);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2002 tentang Kearsipan.
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2002 tentang Perpustakaan.

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perangkat Daerah
- k. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Perubahannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2011;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- n. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;
- p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur 2011 - 2031;
- q. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
- r. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009-2025.
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025.

- u. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 - 2021
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- w. Draft Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe D

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah :

- a. Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- b. Tolak ukur pelaksanaan tugas, standar pelayanan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi
- c. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah :

- a. Meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2021 – 2026) sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi yang telah di tetapkan.
- b. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada misi dari misi yang telah di tetapkan.
- c. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

### 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Strategis Tahun 2021 – 2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mendasar Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Adapun Sistematika Penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

#### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati & Wakil Bupati terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Instansi dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan isu-isu Strategis

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

- 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**

#### **LAMPIRAN**

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Mendasar hasil pembahasan terakhir dengan Bagian Organisasi terkait Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah maka berikut Draft akhir Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

#### 2.1.1 Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi :

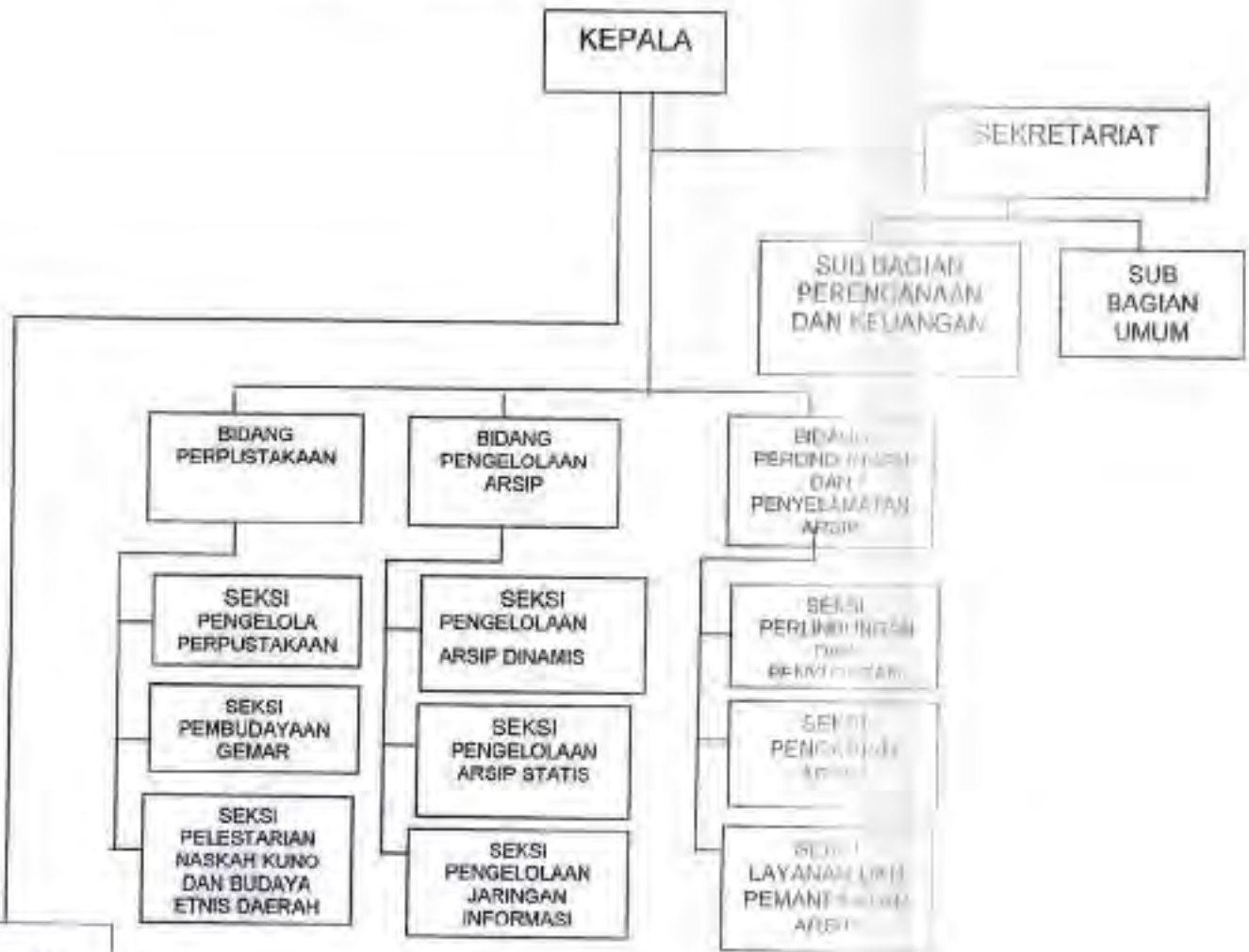
- a. penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### 2.1.3 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ngawi tentang Retribusi, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B ; terdiri dari :

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi terdiri dari :

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat;
- 3) Bidang Perpustakaan
- 4) Bidang Pengelolaan Arsip;
- 5) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.



KELOMPOK  
JABATAN  
FUNGSIONAL

KELOMPOK  
JABATAN  
FUNGSIONAL  
PUSHTAKAWAN  
ARSIPARIS

#### Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta melaksanakan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang fungsinya. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
- b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan

- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, korespondensi, dokumentasi dan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan data administrasi dan pemeliharaan kapasitas kepegawaian;
- f. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
- g. pengkoordinasian tugas-tugas teknis bidang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja sesuai program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program dan kegiatan;
- b. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengurusan pengandaan dan kearsipan;
- b. mengelola administrasi perjalanan dinas, ketidurnan dinas dan tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha, memelihara perlengkapan, peralatan, mengurus pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan kantor;



- d. melaksanakan pengelolaan data administrasi dan pengembangan kapasitas kepegawaian;
- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi, informasi dan publikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang pengelolaan perpustakaan, membudayakan gemar membaca dan pelestarian naskah kuno dan lainnya etnis dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah(local content) dan pelaksanaan kebutuhan pemustaka;
- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemastikan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, pojok baca, dan sejenisnya, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. pelaksanaan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan massal dan digital;
- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, suplementasi, norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, pembinaan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/monev serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Perpustakaan membawahkan :

- a. Seksi Pengelola Perpustakaan;
- b. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- c. Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Budaya Etnis Daerah.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Perpustakaan.

Seksi Pengelolaan perpustakaan mempunyai tugas

- a. penerimaan, pengolahan dan klasifikasi bahan perpustakaan;
- b. penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, pemetaan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke perpustakaan data;
- d. pengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, satuan terkait dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. penyusunan statistik perpustakaan;
- h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan koleksi perpustakaan (weeding);
- i. pelaksanaan promosi layanan;

- j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. pelaksanaan kajian kepuasan masyarakat;
- l. Inisiasi kerjasama perpustakaan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- n. pendataan perpustakaan;
- o. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; pemberian bimbingan teknis;
- d. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugasnya

Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Budaya Rupa Rias mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah(local konten);
- b. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local konten) diwilayahnya;
- c. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi dalam perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- d. melaksanakan perekaman, pencucian, menduplikatan bahan perpustakaan;
- e. menempelkan identitas pada kotak microfilm/digital;
- f. memasukkan data pada computer; dan
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan master reprografi, fotografi, dan digital.

### Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis dan Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip;
- d. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan anggaran di bidang pengelolaan arsip;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- f. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Arsip membawahkan :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- c. Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis (arsip digital dan arsip cetak);
- c. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyusun bahan kegiatan penggunaan arsip dinamis.

- e. melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pencipta, pengelola dan pemeliharaan arsip dinamis;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- h. merencanakan, menyusun dan melaksanakan inovasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- b. melaksanakan pengolahan arsip statis;
- c. melaksanakan preservasi dan pemeliharaan arsip statis;
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian dokumen otentik naskah asli arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. merencanakan, menyusun dan melaksanakan inovasi kegiatan pengelolaan arsip statis;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan arsip statis;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- b. menyediakan informasi tentang Jaringan Informasi Kearsipan;
- c. memberikan layanan dan akses Jaringan Informasi Kearsipan;
- d. melaksanakan pemberdayaan kapasitas user Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;

- e. merencanakan, menyusun dan melaksanakan inovasi kegiatan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip merupakan unit yang melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip, Seksi Pencarian Arsip dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- c. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. melaksanakan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi yang berkaitan dengan anggaran dan atau regulasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip membawahi:

- a. Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip)

b. Seksi Pencarian Arsip; dan

c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip;
- b. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- c. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Lunak yang digabung, dibubarkan dan atau pemekaran daerah Kecamatan atau desa/kelurahan;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menerima penyerahan arsip dari pencipta atau pemilik arsip;
- f. menyusun, merencanakan dan melaksanakan inovasi di Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyusutan arsip;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan dan Penyusutan Arsip; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pencarian Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pencarian Arsip;
- b. melakukan akuisisi arsip statis;
- c. melaksanakan alih media arsip statis, arsip vital arsip aset dan arsip terjaga;
- d. melakukan autentikasi terhadap arsip statis dan arsip (asi) alih media;
- e. menyusun Daftar Pencarian Arsip;
- f. menyusun, merencanakan dan melaksanakan inovasi di seksi Pencarian Arsip;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pencarian arsip;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencarian Arsip;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencarian Arsip; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- b. menyediakan akses layanan dan perijinan pemanfaatan arsip;
- c. memberikan layanan umum kearsipan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap penyetor arsip;
- e. menyusun, merencanakan dan melaksanakan inovasi di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut pada saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi didukung oleh 36 (Tiga Puluh Enam) Pegawai dengan rincian sebagai berikut :

- a. Rekapitulasi pegawai menurut jabatan

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Struktural Eselon II	1	Eselon II Kepala Dinas
2.	Struktural Eselon III	4	Eselon III Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang
3.	Struktural Eselon IV	11	Eselon IV Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
5.	Fungsional Khusus	2	Pustakawan 1 Orang Arsiparis 1 Orang
	Fungsional Umum	18	
	Jumlah	36	



## b. Rekapitulasi pegawai menurut golongan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	4	
2.	Golongan III	20	
3.	Golongan II	12	
	Jumlah	36	

## c. Rekapitulasi pegawai menurut pendidikan

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Sarjana Strata 2	2	
2.	Sarjana Strata 1	19	
3.	Sarjana	4	
4.	Muda/D3	11	
5.	SLTA SLTP & SD	-	
	Jumlah	36	

## d. Rekapitulasi Barang Inventaris ( Aset ) Tahun 2011

No	Nama Barang	Jumlah	Harga (Rp)
1.	Tanah	2 Bidang	167.040.000
2.	Bangunan Gedung	2 Buah	77.450.000
3.	Alat - Alat Angkutan	27 Buah	1.806.543.400
4.	Alat - Alat Bengkel	4 Buah	30.058.750
5.	Alat - Alat Pertanian	6 Buah	12.965.000
6.	Alat Kantor & Rumah	40 Buah	803.037.465
7.	Tangga	12 Buah	15.745.000
8.	Alat - Alat Studio &	1 Buah	700.000
9.	Komunikasi	7 Buah	39.452.600
10.	Alat - Alat Kedokteran	37 Buah	383.524.644
11.	Alat - Alat Laboratorium	1	3000000
12.	Komputer	1	7.895.001.744
13.	Peralatan Proses/Produksi	3	141.354.318
14.	Bangunan Gedung Instalasi Bahan Perpustakaan	7.201 Buah	1.713.234.520

### 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

#### Bidang Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dilaksanakan selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari. Mulai Hari Senin sampai dengan Minggu dengan normal layanan sebagai berikut:

- Hari Senin sampai dengan Jum'at buka pada pukul 08.00 WIB s.d 18.30 WIB.
- Hari Sabtu dan Minggu buka pada pukul 09.00 WIB s.d 13.00 WIB.
- Hari libur nasional, pelayanan perpustakaan libur.

Adapun layanan di bidang perpustakaan antara lain:

1. Layanan baca di tempat Perpustakaan Umum Kabupaten Ngawi memberikan layanan baca di tempat dengan berbagai ruang baca yang cukup nyaman, ruangan dipisah berdasarkan kategori usia, yakni ruang baca anak-anak dan ruang baca dewasa.
2. Layanan pinjam buku Layanan ini bertujuan memberikan kemudahan kepada pemustaka (orang yang memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Umum Kabupaten Ngawi) untuk meminjam buku yang dikehendaki di rumah.
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 terbatas waktu dan kuota.
4. Layanan Perpustakaan Keliling Layanan ini dilaksanakan rutin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi. Jumlah mobil pusling sebanyak 3 (tiga) buah. Layanan dilaksanakan dengan berkunjung ke sekolah-sekolah, pondok pesantren dan titik keramaian.

#### Bidang Kearsipan

##### 1. Layanan Informasi Kearsipan

Layanan informasi untuk kegiatan penelitian, pemertanian arsip yang bersumber dari arsip dinamis inaktif dan arsip statis.

## 2. Layanan Konsultasi Kearsipan

Melayani konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan, sejak dari tata persipaan/pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif, penanganan arsip tidak aktif sampai dengan penyusutan arsip/dokumen (termasuk penentuan Jadwal Retensi Arsip)

## 3. Layanan Sistem Kearsipan

adalah layanan penyusunan sistem dan prosedur kearsipan serta berkaitan dengan penerapan peraturan-peraturan kearsipan

## 4. Layanan Pembinaan/Penataan Arsip

Membantu merekonstruksi/menata ulang dan melaksanakan pembinaan/penataan arsip/dokumen ke arah yang tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil dari pembinaan arsip/dokumen adalah tertatanya fisik dan informasi berupa daftar sebagai jalan masuk untuk penemuan kembali arsip/dokumen yang dapat dibuat secara manual maupun elektronik.

## 5. Layanan Penyimpanan

layanan jasa penerimaan dan penitipan arsip di ruang depo penyimpanan dengan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

## 6. Layanan Pemeliharaan / Perawatan Arsip

Layanan jasa perawatan arsip/dokumen meliputi perawatan arsip/dokumen, fumigasi, laminasi arsip/dokumen tekstil/kertas yang telah rusak/rapuh, dan penjilidan arsip/dokumen serta pengujian arsip konvensional.

## 7. Layanan Pemeliharaan dan Perawatan Pusat Arsip/Dokumen

Bagi organisasi pemerintah maupun swasta yang sudah memiliki pusat arsip/dokumen sendiri, Pusat Jasa Kearsipan memberikan layanan jasa dalam pemeliharaan dan perawatan pusat arsip/dokumen.

Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi di sajikan dalam Tabel 2.3

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBIAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tantangan yang dihadapi saat ini antara lain

1. Perpustakaan sebagai pusat informasi mampu menjalankan sebagai fungsi penelitian dengan memberikan sejumlah informasi atau data yang valid dengan cepat dan tepat
2. Pelestarian naskah kuno
3. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional

Peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi antara lain :

1. kepedulian pimpinan terhadap urusan perpustakaan dan kearsipan
2. penambahan koleksi buku sesuai kebutuhan pemustaka
3. peningkatan kualitas tenaga perpustakaan yang mampu mengelola naskah kuno
4. peningkatan kualitas tenaga kearsipan yang mampu menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan yang profesional
5. pembangunan gedung depo arsip

Adapun pencapaian dan rencana pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dapat dilihat pada tabel T-C.23 dan T-C.24 sebagaimana terlampir.

Tabel T-C.23  
 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsifan  
 Kabupaten Ngawi

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPE	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Rasio/Peringkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah Penguatung perpustakaan Daerah				33.600	34.000	34.500	34.500	34.650	29.389	34.226	29.421	29.397	14.378	87%	101%	85%	85%	41%
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan				69	75,1	75,2	75,25	75,3	75	0	78,1	74,5	74,5	109%	0%	104%	99%	99%
3	Nilai Indeks Minat Baca oleh lembaga survey				0	0	0	65	68	0	0	0	64,19	84,18	0%	0%	0%	99%	124%
4	Presentase perangkat daerah yang menyelenggarakan arsip secara baku				60	65	70	70	57	60	65	70	75	80	100%	100%	100%	107%	140%
5	Presentase arsip yang terjamin keamanannya				N/A	N/A	N/A	10	15	0	0	0	5	14	0	0	0	50%	93%

Tabel T.C.24  
 Anggaran dan Realisasi Pelaksanaan Program Dinas Perhubungan dan Kecamatan  
 Kabupaten Agats

No	Uraian	Anggaran pada Tahun:										Realisasi Anggaran pada Tahun:					Saldo antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke:					Rincian Perhitungan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	Program Penggantian Budget Bekerja dan Pelembagaan	1.376.425.000	955.508.800	514.964.000	330.000.000	383.808.900	1.376.425.000	934.328.800	495.923.000	224.481.250	281.024.700	100%	0%	100%	0%	99%	99%	99%	203.772.579	1.001.628.947			
2	Program Deposik, Penggantian Koneksi dan Pengalihan Bekerja	0	0	175.000.000	170.000.000	169.665.000			170.500.000	169.616.800	164.663.300	0%	0%	0%	0%	99%	100%	97%	102.813.000	66.813.000			
3	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kecamatan, Pelembagaan, Dukungan/Aspek Daerah, dan Pengalihan Kondisi Pelayanan Administrasi	40.000.000	37.000.000	114.400.000	0	0	40.000.000	37.000.000	114.400.000			100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	32.830.000	22.830.000			
4	Program Perencanaan dan Pelaksanaan Dukungan/Aspek Administrasi	600.000.000	171.000.000	0	0	0	603.000.000	366.528.000				100%	99%	0%	0%	0%	0%	0%					
5	Program Perencanaan dan Pelaksanaan	0	0	0	0	0				138.000.000	70.000.000	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	110.000.000	40.000.000			

## BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

## 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan, permasalahan yang teridentifikasi saat ini meliputi :

1. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.
2. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat
3. Ruang layanan perpustakaan masih belum dilengkapi fasilitas ruang audio visual dan fasilitas yang ramah lanjut usia dan difabel;
4. Khasanah arsip statis masih terbatas.
5. kurangnya Sumber Daya Manusia Pejabat Murni dan Khusus baik Pustakawan maupun Arsiparis
6. Masih rendahnya pemahaman dan kedisiplinan aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan.

## 3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI TERPILIH.

Visi pembangunan Kabupaten Ngawi yang harus diwujudkan pada periode 2021 - 2026 adalah *"Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI"*.

## MISI

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan mendapatkan akses pelayanan kepada masyarakat.
2. Mengembangkan perekonomian masyarakat melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi
3. Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima.

4. Meningkatkan kualitas infrastruktur untuk percepatan pembangunan yang berkesinambungan.
5. Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan kearifan dan gotong-royong

Dari Visi dan Misi diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ikut mengampu misi :

Misi ke-1 yaitu : Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat

Tujuannya yaitu : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan

Sedangkan untuk Sasarannya yaitu :

1. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah Perangkat Daerah

Misi ke-3 yaitu: Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima

Tujuannya yaitu : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

sedangkan untuk sasarnya yaitu:

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional

### 3.3.TELAAHAN RENCANA STRATEGIS PERPUSTAKAAN NASIONAL, REPUBLIK INDONESIA, ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR.

Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 menitik beratkan pada 6 Sasaran Strategis, yaitu :

1. Peningkatan gemar membaca.
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia perpustakaan.
5. Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan dokumenter budaya bangsa Indonesia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan formal yang modern.



Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 terdapat 4 Sasaran Strategis, yaitu:

1. “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap pelaksanaan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.
2. “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pembuat, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.
3. “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan mengukur kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan. Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang terdapat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kesiapan kearsipan K/L/D.
4. “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di Arsip Nasional Republik Indonesia” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap

pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur terdapat 7 Sasaran Strategis, yaitu :

1. Peningkatan pengelolaan perpustakaan dan pustakawan
2. Peningkatan koleksi perpustakaan
3. Peningkatan koleksi lokal dan muatan lokal Jawa Timur
4. Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat
5. Peningkatan sistem administrasi dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kearsipan Perangkat Daerah
6. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip
7. Meningkatnya masyarakat sadar arsip

Dari semua Sasaran Rencana Strategis baik dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagian besar sudah tercantum dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi yang mana dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi yang ada di Kabupaten Ngawi.

### 3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH PERKOTAAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Terkait rencana tata ruang wilayah dan kondisi lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya setiap wilayah di Kecamatan diharapkan ada 1 (satu) Perpustakaan Umum yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan secara rutin atau belum dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Keperluan untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun Taman Baca Masyarakat.

### 3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dengan melihat kondisi yang ada saat ini, isu-isu strategis yang menjadi kendala dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Majalengka dalam 5 tahun mendatang adalah :

1. Percepatan dan pemerataan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui pendirian perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan keliling, serta droping buku yang dipinjamkan pada beberapa perpustakaan yang potensial melalui pola kemitraan;
2. Peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan;
3. Peningkatan koleksi naskah kuno dan terdokumentasinya khasanah lokal;
4. Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan;
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan);
6. Peningkatan penyelenggaraan kearsipan di seluruh perangkat daerah/Pemerintahan Desa.

Pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disajikan pada Tabel 3.5.

Tabel T-B.35.  
Pemetaan Permasalahan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum meratanya layanan perpustakaan	Sarpras dan sumber daya perpustakaan (perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus) yang kurang memadai	Belum meratanya layanan perpustakaan
			Masih kurangnya perpustakaan yang menerapkan layanan digital.
			Masih kurangnya layanan perpustakaan di area publik/fasilitas umum (pojok baca digital, taman baca, dan lain lain).
			Menurunnya jumlah pengunjung perpustakaan.
			Ketersediaan sarana dan prasarana Perpustakaan yang kurang representatif
2	Belum optimalnya pelestarian budaya lokal	Kesulitan dalam mendapatkan informasi naskah kuno	Situasi pemahaman masyarakat mengenai pentingnya naskah kuno
		Belum terdokumentasinya khasanah budaya lokal	Masih rendahnya koleksi budaya etnis nusantara.
3	Rendahnya Indeks Kearsipan	Lemahnya sumber daya kearsipan	Koordinasi antar organisasi kearsipan kurang berjalan dengan baik
		Kurangnya sadar arsip pada opd dan lembaga	Kurangnya Sumber Daya Manusia kearsipan
		Tata persuratan dinas dan kearsipan belum diimplementasikan secara optimal	Kurangnya pemahaman Perangkat Daerah dan Desa/kelurahan tentang kearsipan
4	Tingkat kepuasan pengguna layanan kearsipan masih rendah	Sarana dan prasarana yang belum memadai baik sarana operasional fasilitas fisik serta prasarana pendukung lainnya	Sarana dan prasarana kearsipan kurang memadai
			Standar pelayanan belum ada

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

### 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PEMANGKAT DAERAH

Tujuan dan Sasaran adalah tahap perumusan visi misi strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kerangka kerja lima tahun kedepan. Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani isu strategi daerah yang dihadapi. Tujuan yang ingin dicapai Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan visi dan misi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan. Sasaran yang diharapkan dari tujuan ini adalah:
  - a. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
2. meningkatkan kualitas pelayanan public. Sasaran yang diharapkan dari tujuan ini adalah:
  - a. meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan
  - b. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional

Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi beserta Indikator kinerjanya disajikan dalam Lampiran Tabel 1.1

Tabel T-C.25  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN (2)	SASARAN (3)	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN (4)	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)	6 (10)
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan		Indeks Pendidikan	9,91	9,94-9,96	9,97-9,99	10,00-10,02	10,03-10,05	10,06-10,08
		Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,70 (A)	81,25 (A)	81,75 (A)	82,05 (A)	82,3 (A)	83 (A)
		Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	NA	50,25	50,35	50,45	50,50	50,55
	Meningkatkan Kualitas Pembangunan		Indeks Pelayanan Publik	4,75	3,86-4,26	4,27-4,67	4,68-5,08	5,09-5,49	5,50-5,90
		Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	50,00	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00
			Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	NA	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun kedepan. Strategi disusun berdasarkan faktor faktor internal dan eksternal Dinas Perpustakaan dan kearsipan sebagai berikut:

Faktor internal	Kekuatan/Strength	Kelemahan/weakness
Sistem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi dan terintegrasi,</li> <li>Memudahkan pencarian buku, dan dapat diketahui buku yang dipinjam, serta dapat menghitung jumlah peminjaman buku dan mendata buku yang sering dipinjam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah judul bahan pustaka masih kurang</li> <li>- Data koleksi buku dan bahan pustaka belum dilengkapi dengan International Standard Book Number</li> </ul>
Layanan perpustakaan digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki fasilitas internet.</li> <li>- Memiliki web site di internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah komputer masih kurang dan belum ada ruang komputer untuk pustaka</li> <li>- Kondisi pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan technology masih rendah.</li> </ul>
Jumlah pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestasi dan motivasi kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi pegawai untuk bagian</li> </ul>

	<p>pegawai umumnya cukup baik (kerajinan, kejujuran)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beberapa pegawai telah mengikuti pelatihan bersertifikat untuk bidang perpustakaan dan Teknologi Informasi.</li> </ul>	<p>Informasi Technology Kurang</p> <p>masih</p>
Layanan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan</li> <li>- Pedoman Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan yang berlaku membantu dalam melakukan pengelolaan kearsipan ditempat kami</li> </ul>	<p>Pelayanan kearsipan belum memiliki standar pelayanan kearsipan. Anggaran pengelolaan arsip belum diberikan alokasi anggaran yang cukup sehingga pengawasan kurang efektif</p>
Sistem penyelenggara kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat/sosialisasi dibidang Kearsipan kepada opd dan lembaga lain sudah dilaksanakan</li> <li>- Pengembangan kompetensi sdm kearsipan sudah dilaksanakan</li> </ul>	<p>Tata persuratan dinas dan kearsipan belum diimplementasikan secara optimal Dinas memiliki sarana</p>



Faktor-faktor Eksternal	Peluang/Opportunity	Ancaman/Threat
Teknologi informasi yang sangat cepat berkembang.	Hubungan dengan dinas komunikasi dan Informatika cukup baik sehingga dapat membantu perpustakaan dalam pengimplementasian Information Technology.	Kemampuan belajar mandiri dan sumber daya manusia dalam menggunakan teknologi informasi masih rendah.
hubungan dengan Perpustakaan desa dan lembaga lain di kabupaten	Memperoleh jalinan kerjasama dengan Perpustakaan desa dan perpustakaan lembaga lainnya	Tumbuhnya dengan perpustakaan lembaga lain yang kurang.
Kesadaran penyelenggara kearsipan opd dan lembaga masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berpeluang menambah jumlah arsiparis</li> <li>- promosi/publikasi kearsipan, sehingga akan lebih dikenal keberadaannya dalam bidang kearsipan</li> <li>- Tenaga Fungsional Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara periodik perlu memberikan penyuluhan kearsipan kepada opd/lembaga sebagai bentuk pengabdian dibidang kearsipan</li> </ul>	Volume arsip yang terus meningkat dan tidak sesuai dengan jumlah arsiparis. Kaderisasi tenaga fungsional arsiparis perlu dilakukan sedini mungkin, sehingga kemampuan pengelolaan kearsipan akan kondusif. Dinas perlu melakukan akuisisi arsip dan program arsip vital secara berkala untuk menunjang eksistensi kelembagaan.

Penentuan Strategi Pencapaian Indikator Sasaran

<p><b>Faktor Internal</b></p> <p><b>Faktor eksternal</b></p>	<p><b>Peluang/Opportunity</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan dengan dinas komunikasi dan Informatika cukup baik sehingga dapat membantu perpustakaan dalam pengimplementasian Information Technology.</li> <li>2. Memperoleh jalinan kerjasama dengan Perpustakaan desa dan perpustakaan lembaga lainnya</li> <li>3. berpeluang menambah jumlah arsiparis</li> <li>4. promosi/publikasi kearsipan, sehingga akan lebih dikenal keberadaannya dalam bidang kearsipan</li> <li>5. Tenaga Fungsional Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara periodik perlu memberikan penyuluhan kearsipan kepada opd/lembaga sebagai bentuk pengabdian di bidang kearsipan</li> </ol>	<p><b>Ancaman (Threats) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keinginan belajar mandiri dari sumber daya aparatur dalam menggunakan teknologi informasi masih rendah.</li> <li>2. Pembinaan dengan perpustakaan lembaga masih kurang</li> <li>3. Volume arsip yang tercipta semakin besar dan tidak sebanding dengan jumlah arsiparis</li> <li>4. Kaderisasi tenaga fungsional arsiparis perlu dilakukan sedini mungkin, sehingga kegiatan pengelolaan kearsipan akan lebih produktif</li> <li>5. Dinas perlu melakukan akuisisi arsip dan program arsip vital secara berkala untuk menunjang eksistensi kelembagaan</li> </ol>
<p><b>Kekuatan (strenght)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi dan terintegrasi,</li> </ol>	<p><b>Alternatif Strategi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan perpustakaan pemustaka,</li> <li>2. Meningkatkan implementasi teknologi</li> </ol>	<p><b>Alternatif Strategi :</b></p> <p>Melakukan promosi agar pemustaka lebih memahami fasilitas dan</p>

<p>Memudahkan pencarian buku, dan dapat diketahui buku yang dipinjam, serta dapat menghitung jumlah peminjaman buku dan mendata buku yang sering dipinjam.</p>	<p>informasi.</p> <p>3. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga lainya</p> <p>4. Memperbanyak jumlah layanan.</p> <p>5. rekrutmen arsiparis</p> <p>6. promosi/ publikasi penyelenggaraan kearsipan</p> <p>7. diklat kearsipan untuk staf perpustakaan dan kearsipan pada bidang kearsipan</p>	<p>Jayanan di perpustakaan.</p> <p>2. Menyelenggarakan pelatihan tentang Information Technology kepada tenaga perpustakaan.</p> <p>1. Melakukan sosialisasi dan pembinaan ke perpustakaan d<sup>ns</sup>a dan lembaga lainya</p> <p>1. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan dan instansi lain</p> <p>2. Menambah kompetensi sdm arsiparis</p>
<p>2. Memiliki fasilitas internet.</p>		
<p>3. Memiliki web site di internet</p>		
<p>4. Prestasi dan motivasi kerja pegawai umumnya cukup baik (kerajinan, kejujuran)</p>		
<p>5. Beberapa pegawai telah mengikuti pelatihan bersertifikat untuk bidang perpustakaan dan Teknologi Informasi.</p>		
<p>6. Sarana dan prasarana kearsipan memadai</p>		
<p>7. Pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan</p>		
<p>8. Diklat/sosialisasi dibidang Kearsipan kepada opd dan lembaga lain sudah dilaksanakan</p>		
<p>9. Pengembangan kompetensi sdm kearsipan sudah dilaksanakan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan kearsipan belum memiliki standar pelayanan Kearsipan</li> <li>- Anggaran pengelolaan arsip perlu diberikan alokasi cukup sehingga akan efektif dan mempermudah pengawasannya</li> <li>- Tata persuratan dinas dan kearsipan belum diimplementasikan secara optimal</li> </ul>	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penambahan judul buku sesuai dengan kebutuhan pemustaka</li> <li>2. Perbaikan kualitas jaringan komputer jalur belakang.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pegawai dengan pelatihan non gelar di bidang pustakawan dan Information Technology</li> <li>4. Meningkatkan kompetensi staf bagian Information Technology.</li> <li>5. permohonan kebutuhan arsiparis dinas ke badan kepegawaian</li> <li>6. pembinaan kepada penyelenggara kearsipan untuk opk maupun lembaga lainnya</li> </ol>	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambah koleksi bahan pustaka dan digital, terutama variasi judul buku tiap-tiap jurusan dan eksemplarnya.</li> <li>2. Mengekspansi data buku di katalog elektronik dengan International Standard Book Number, dan abstrak buku.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan sejumlah jurusan yang selama ini menggunakan jaringan Local Area Network yang sama untuk memperbaiki kondisi jaringan untuk mencapai kondisi yang optimal</li> <li>4. Melakukan pembinaan rutin untuk pertemuan desa/kecamatan untuk meningkatkan mutu pertemuan</li> <li>5. Meningkatkan tenaga sumber</li> <li>6. Alokasi anggaran untuk pengelolaan kearsipan optimalisasi tata persuratan dinas dan kearsipan</li> </ol>
--	---	--

Rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tertuang dalam Tabel T-C.26 terlampir

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

<p><b>VISI</b> : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p><b>MISI I</b> : Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya minat baca masyarakat	<p>1. Meningkatkan kualitas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah</p>	<p>1. Meningkatkan Nilai Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah</p>	<p>1. meningkatkan pemahaman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada semua Aparatur Sipil Negara.</p> <p>2. menyusun dokumen perencanaan yang selaras dengan dokumen perencanaan diatasnya.</p> <p>3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tujuan kinerja</p>

	2. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	1. Menumbuhkan minat baca masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun regulasi yang mengatur adanya layanan perpustakaan pada area publik dan fasilitas umum</li> <li>2. membangun pilot project ruang baca publik di salah satu fasilitas umum</li> <li>3. pembentukan duta baca di masyarakat dan pelaiat</li> </ol>
<b>VISI</b> : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing			
<b>MISI III</b> : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima			
Meningkatnya tata kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	<p style="text-align: center;">Strategi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pengelolaan kearsipan tingkat daerah, perangkat daerah, dan desa.</li> </ol> <p style="text-align: center;">+ eksistensi kelembagaan kearsipan</p>	<p style="text-align: center;">Arah Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kompetensi sdm kearsipan daerah</li> <li>2. Pendampingan dan fasilitasi kepada opd, buud dan desa/ kelurahan terduga</li> </ol>
4. Meningkatnya Kualitas pelayanan kearsipan	4. Meningkatnya Kualitas pelayanan kearsipan	<p style="text-align: center;">kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meningkatkan sumber daya kearsipan</li> <li>2. meningkatkan mutu pelayanan kearsipan sesuai prosedur/ norma</li> </ol>	<p style="text-align: center;">penyelenggaraan kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meningkatkan kompetensi sdm kearsipan</li> <li>2. sarana dan prasarana penyelenggara kearsipan yang sesuai standart</li> <li>3. promosi/publikasi kearsipan</li> </ol>

---

**BAB VI****RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENYAJIAN INDIKATIF**

Rencana program dan kegiatan serta penyajian indikatif dilengkapi dengan indikator tujuan dan sasaran Rencana Strategis, indikator program dan kegiatan Rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat dalam Tabel T-C.27 sebagaimana terlampir.









## BAB VII

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG KORUSAN

Kinerja penyelenggaraan bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sangat menentukan sekali dalam pencapaian target dan sasaran Rencana Strategis yang telah ditetapkan, karena berhasil atau gagalnya kinerja suatu Perangkat Daerah tergantung dari kinerja bidang-bidang yang ada dalam Perangkat Daerah tersebut, Rencana Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Tahun 2021 - 2026 oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah sebagaimana pada tabel T-C-28 sebagaimana terlampir.

BAB VIII  
PENUTUP

Demikian Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Tahun 2021 - 2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi berhasil dibuat. Semoga upaya-upaya yang telah dilakukan dapat menjadi tonggak pemacu kemajuan di bidang perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

BURTI NGAWI,  
  
ONY HARSONO