



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang berdampak pada penyesuaian struktur organisasi Perangkat Daerah dan perubahan pohon kinerja Perangkat Daerah serta penyesuaian kegiatan/subkegiatan beserta indikator kinerja dan targetnya, maka Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 perlu ditinjau kembali untuk diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 129 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 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 4286);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6081);

9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 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 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
19. 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);
20. 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 6402);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

24. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik-Bangkalan-Mojokerto-Surabaya-Sidoarjo-Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
26. 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);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
29. 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);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
33. 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);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
36. 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);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengarusutamaan Gender (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 1);
38. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 129 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 129);
39. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 129 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026.**

Pasal I

Lampiran dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 129 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 129) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 9 Februari 2022

BUPATI, NGAWI,



ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 9 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 55

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NGAWI
NOMOR 129 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021 – 2026

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 (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026. Sebagai tindak lanjut dari RPJP Daerah dan RPJMD maka setiap Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra). Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari RPJMD yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah. Sama seperti RPJMD, maka Renstra Perangkat Daerah juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang di susun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD bersifat indikatif.

Adapun keberadaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/32/404.101.2/B/2022 tentang Penetapan Jabatan Fungsional yang diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang baru. Proses penyusunan Perubahan Renstra Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten ngawi ini mengacu pada Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, ditindaklanjuti dengan Perubahan Pohon Kinerja Perangkat Daerah hasil asistensi oleh Kementerian PAN-RB yang

mempengaruhi Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan beserta indikator kinerja dan targetnya pada Renstra-PD dan Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. atas dasar dimaksud, maka Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Ngawi menyusun Perubahan Renstra.

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 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.5589) dan Perubahan Kedua dengan 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 (SPM) (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 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan.
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- k. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 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 Perubahan Kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- n. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, ditindaklanjuti dengan Perubahan Pohon Kinerja Perangkat Daerah hasil asistensi oleh Kementerian PAN-RB yang mempengaruhi Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan beserta indikator kinerja dan targetnya pada Renstra-PD;

- p. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;
- r. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur 2011 - 2031;
- s. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
- t. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Propinsi Jawa Timur Tahun 2009-2025.
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025.
- w. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2016 - 2021.
- x. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- y. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengarusutamaan Gender
- z. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- aa. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/32/404.101.2/B/2022 tentang Penetapan Jabatan Fungsional yang diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

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

- a. Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja)
- b. Tolak ukur pelaksanaan tugas, standar pencapaian 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 visi dan misi yang telah di tetapkan.
- c. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) 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 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. Adapun Sistematika Penulisannya 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 PD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD

2.2 Sumber Daya PD

2.3 Kinerja Pelayanan PD

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD 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 PD

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

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. Adapun Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 diuraikan sebagai berikut :

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. pembangunan literasi masyarakat, pemberian pelayanan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan Nasional;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

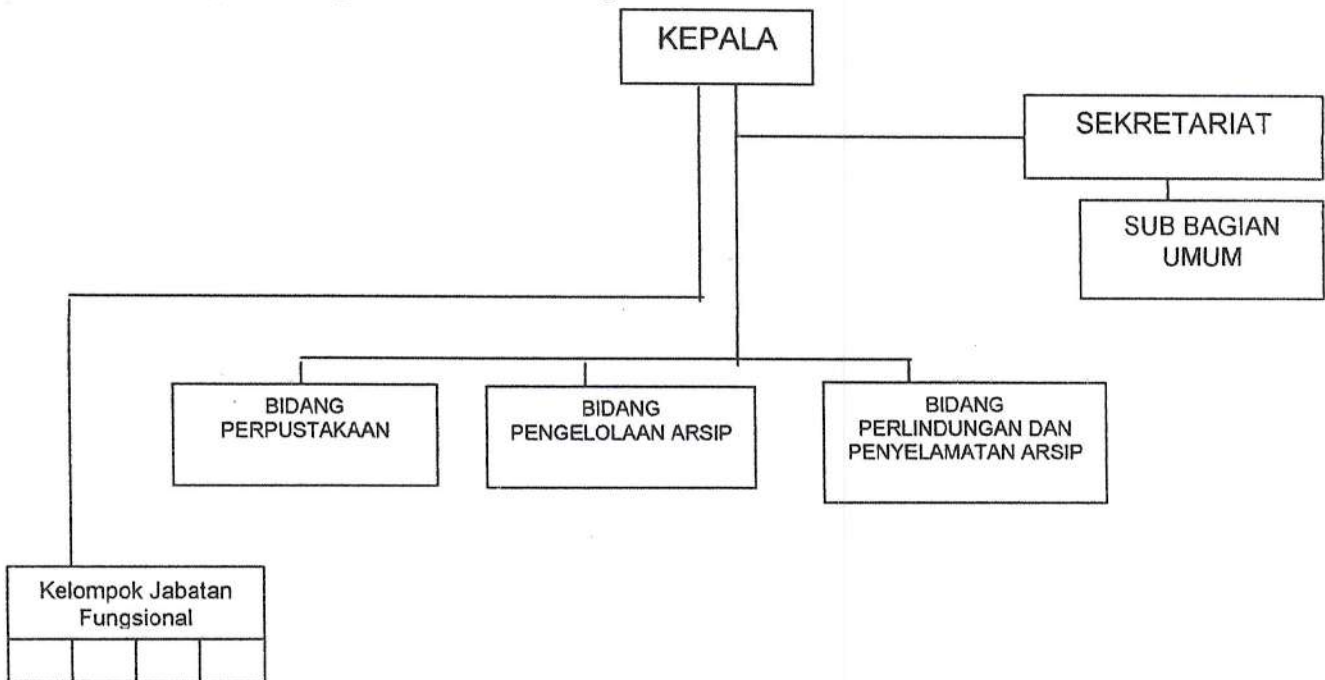
2.1.3 Susunan Organisasi

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

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi terdiri dari

terdiri dari :

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



Sekretariat

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

- a. koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan

- dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahkan :

Sub Bagian Umum.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Umum yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menerapkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, meningkatkan gemar membaca masyarakat, meningkatkan pelestarian naskah kuno dan koleksi lokal;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelola perpustakaan, seksi pembudayaan gemar membaca dan seksi pelestarian naskah kuno dan budaya etnis Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perpustakaan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

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. melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan nasional;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip;
- e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang pengelolaan arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas 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. meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip, Seksi Pencarian Arsip dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- d. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi yang berkaitan dengan anggaran dan/atau regulasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip kepada Kepala Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

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	1	Eselon II Kepala Dinas
2.	II	4	Eselon III Sekdin dan Kabid
3.	Struktural Eselon	1	Eselon IV Kasubag Umum
4.	III	12	Pustakawan 5 Orang,
	Struktural Eselon		Arsiparis 6 orang, 1
5.	IV	18	Perencana Ahli muda
	Fungsional		Orang
	Khusus		

	Fungsional Umum		
	Jumlah	36	

b. Rekapitulasi pegawai menurut golongan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	5	
2.	Golongan III	18	
3.	Golongan II	13	
	Jumlah	36	

c. Rekapitulasi pegawai menurut pendidikan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Sarjana Strata 2	3	
2.	Sarjana Strata 1	20	
3.	D3	6	
4.	SLTA	7	
5.	SLTP & SD	-	
	Jumlah	36	

d. Rekapitulasi Barang Inventaris (Aset) Tahun 2021

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	35.745.000
8.	Alat - Alat Studio &	1 Buah	700.000
9.	Komunikasi	7 Buah	39.452.600
10.	Alat - Alat Kedokteran	37 Buah	283.524.644
11.	Alat - Alat Laboratorium	1	3000000
12.	Komputer	3	7.895.001.744
13.	Peralatan Proses/Produksi	3	341.354.318
14.	Bangunan Gedung Intalasi Bahan Perpustakaan	7.201 Buah	1.733.234.520

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-target yang telah ditetapkan. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi antara lain:

Bidang Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari. Mulai Hari Senin sampai dengan Minggu dengan jadwal layanan sebagai berikut:

- Hari Senin sampai dengan Kamis buka pada pukul 08.30 WIB s.d 15.00 WIB.
- Hari Jum'at buka pada pukul 08.30 WIB s.d 11.00 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 fasilitas 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 membaca 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 (Pusling) 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, penelusuran arsip yang bersumber dari arsip dinamis inaktif dan arsip statis.

2. Layanan Konsultasi Kearsipan

Melayani konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan, sejak dari tata persuratan, pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif, penanganan arsip inaktif sampai dengan penyusutan arsip/dokumen (termasuk penyusunan JRA)

3. Layanan Sistem Kearsipan

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

4. Layanan Pembenahan/Penataan Arsip

Membantu merekonstruksi/menata ulang dan melaksanakan pembenahan/penataan arsip/dokumen kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil dari pembenahan 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 prasaranan kearsipan yang memadai.

6. Layanan Pemeliharaan / Perawatan Arsip

Layanan jasa perawatan arsip/dokumen meliputi perawatan arsip /dokumen, fumigasi, laminasi arsip/dokumen tekstual/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.

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

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat 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 Pengunjung perpustakaan Daerah				33.600	34.000	34.500	34.600	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				60	65	70	70	57	60	65	70	75	80	100%	100%	100%	107%	140%
5	Presentase arsip yang terjamin ke amanannya				N/A	N/A	N/A	10	15	0	0	0	5	14	0	0	0	50%	93%

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN 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.24 sebagaimana terlampir.

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Ngawi

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.376.535.000	955.508.800	514.964.000	230.000.000	283.898.900	1.376.535.000	934.538.800	495.923.000	224.481.250	281.224.700	100%	98%	96%	98%	99%	205.772.579	1.001.628.947
2	Program Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	0	0	175.000.000	170.000.000	169.065.000	-	-	173.500.000	169.616.300	164.603.200	0%	0%	99%	100%	97%	102.813.000	66.843.900
3	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	40.000.000	27.000.000	114.400.000	0	0	40.000.000	27.000.000	114.400.000	-	-	100%	100%	100%	0%	0%	22.880.000	22.880.000
4	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip daerah Penyelamatan	163.900.000	174.693.000	0	0	0	163.900.000	156.058.000	-	-	-	100%	89%	0%	0%	0%	-	(0)
5	Program Peningkatan Kualitas Arsip Daerah	0	0	0	170.000.000	86.356.350	-	-	-	148.315.000	76.837.000	0%	0%	0%	87%	89%	51.271.270	15.367.400

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PD

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. Belum meratanya layanan perpustakaan.
2. Masih kurangnya perpustakaan yang menerapkan layanan digital.
3. Masih kurangnya layanan perpustakaan di area publik/fasilitas umum (pojok baca digital, taman baca, dll).
4. Menurunnya jumlah pengunjung perpustakaan.
5. Ketersediaan sarana dan prasarana Perpustakaan yang kurang representatif Masih rendahnya koleksi budaya etnis nusantara.
6. Rendahnya Indeks Kearsipan.

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

Visi pembangunan Kabupaten Ngawi yang ingin 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 NKRP”*.

MISI

1. Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat.
2. Mengembangkan perekonomian kerakyatan 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 guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan
5. Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong

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

Misi ke-1 yaitu : Meningkatkan SDM 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. Meningkatnya Kualitas Implementasi SAKIP Perangkat Daerah
2. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat

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
2. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan

3.3.TELAAHAN RENSTRA PERPUSNAS RI, ANRI DAN RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR.

Renstra Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS) RI 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 SDM perpustakaan.
5. Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan dokumenter budaya bangsa Indonesia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern

Renstra ANRI 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 peraturan 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 pengolah, 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 tingkat 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 bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.
4. “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” 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.

Renstra 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 pengembangan SDM Kearsipan SKPD
6. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip
7. Meningkatnya masyarakat sadar arsip

Dari semua Sasaran Renstra baik dari PERPUSNAS RI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagian besar sudah tercantum dalam Renstra 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 DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Terkait rencana tata ruang wilayah dan Kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di 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 berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun Taman Baca Masyarakat (TBM)

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 Ngawi 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 di sajikan 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 (perpus desa, perpus sekolah, perpus 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, dll).
			Menurunnya jumlah pengunjung perpustakaan.
			Ketersediaan sarana dan prasarana Perpustakaan yang kurang representatif
2	Belum optimalnya pelestarian budaya lokal	Kesulitan dalam mendapatkan informasi naskah kuno	Kurang 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 SDM kearsipan
		TPDK (tata persuratan dinas dan kearsipan) belum diimplementasikan secara optimal	Kurangnya pemahaman OPD 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
			Standart pelayanan belum ada

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN PD

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PD

Tujuan dan Sasaran adalah tahap perumusan sasaran 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 T-C. 25

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	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)
		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)
2	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
		Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	NA	50,25	50,35	50,45	50,50	50,55

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3	Meningkatkan kualitas pelayanan publik		Indeks Pelayanan Publik	3,75	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
		Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	tingkat 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"> - Sistem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi dan terintegrasi, Memudahkan pencarian buku, dan dapat diketahui buku yang dipinjam, serta dapat menghitung jumlah peminjaman buku dan mendata buku yang sering dipinjam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah judul bahan pustaka masih kurang - Data koleksi buku dan bahan pustaka belum dilengkapi dengan ISBN.
Layanan perpustakaan digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki fasilitas internet. - Memiliki web site di internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah komputer masih kurang dan Belum ada ruang komputer untuk pemustaka. - Kualitas pegawai tetap yang memiliki latar belakang pendidikan Information Technology (IT) masih rendah.

Jumlah pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Prestasi dan motivasi kerja pegawai umumnya cukup baik (kerajinan, kejujuran) - Beberapa pegawai telah mengikuti pelatihan bersertifikat untuk bidang perpustakaan dan Teknologi Informasi. 	Kompetensi pegawai untuk bagian IT masih kurang,
Layanan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan - Pedoman Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan yang berlaku membantu dalam melakukan pengelolaan kearsipan ditempat kami 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kearsipan belum memiliki standar pelayanan Kearsipan - Anggaran pengelolaan arsip belum diberikan alokasi anggaran yang cukup sehingga pengawasan kurang efektif
Sistem penyelenggara kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat/sosialisasi dibidang Kearsipan kepada opd dan lembaga lain sudah dilaksanakan - Pengembangan kompetensi sdm kearsipan sudah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> - TPDK (tata persuratan dinas dan kearsipan) belum diimplementasikan secara optimal - Hanya memiliki 1 arsiparis

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

<p>menghitung jumlah peminjaman buku dan mendata buku yang sering dipinjam.</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>	<p>6. promosi/ publikasi penyelenggaraan kearsipan</p> <p>7. diklat kearsipan untuk staf dinas perpustakaan dan kearsipan pada bidang kearsipan</p>	<p>sosialisasi dan pembinaan ke perpustakaan desa dan lembaga lainnya</p> <p>4. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan dan instansi lain</p> <p>5. menambah kompetensi sdm arsiparis</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kearsipan belum memiliki standar pelayanan Kearsipan - Anggaran pengelolaan arsip perlu diberikan alokasi cukup sehingga akan efektif dan mempermudah pengawasannya - TPDK (tata persuratan dinas dan kearsipan) belum diimplementasikan secara optimal 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penambahan judul buku sesuai dengan kebutuhan pemustaka 2. Perbaiki kualitas jaringan komputer jalur belakang. 3. Meningkatkan kualitas pegawai dengan pelatihan non gelar di bidang pustakawan dan IT. 4. Meningkatkan kompetensi staf bagian TI. 5. permohonan kebutuhan arsiparis dinas ke badan kepegawaian 6. pembinaan kepada peyelenggara kearsipan untuk opd maupun lembaga lainnya 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah koleksi bahan pustaka dan digital, terutama variasi judul buku tiap-tiap jurusan dan eksemplarnya. 2. Melengkapi data buku di katalog elektronik dengan ISBN dan abstrak buku. 3. Berkoordinasi dengan sejumlah jurusan yang selama ini menggunakan jaringan LAN yang sama untuk memperbaiki kondisi jaringan untuk mencapai kondisi yang optimum. 4. Melakukan pembinaan rutin untuk perpustakaan desa/ lembaga untuk meningkatkan mutu perpustakaan 5. Menambah tenaga arsiparis 6. Alokasi anggaran untuk pengelolaan kearsipan 7. Optimalisasi TPDK (tata persuratan dinas dan kearsipan)
---	--	--

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>VISI : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlaq, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI</p>			
<p>MISI I : Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya minat baca masyarakat	1. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	1. Menumbuhkan minat baca masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun regulasi yang mengatur adanya layanan perpustakaan pada area publik dan fasilitas umum 2. membangun pilot project ruang baca publik di salah satu fasilitas umum 3. pembentukan duta baca di masyarakat dan pelajar

VISI : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing			
MISI III : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan	1. meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan	1. meningkatkan sumber daya kearsipan 2. meningkatkan mutu pelayanan kearsipan sesuai prosedur/norma	1. meningkatkan kompetensi sdm kearsipan 2. sarana dan prasarana penyelenggara kearsipan yang sesuai standart
		4. ekistensi kelembagaan kearsipan	3. promosi/publikasi kearsipan
meningkatnya tata kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	1. Meningkatkan pengelolaan kearsipan tingkat daerah, perangkat daerah, dan desa.	1. peningkatan kompetensi sdm kearsipan daerah 2. pendampingan dan fasilitasi kepada opd, bumd dan desa/ kelurahan tentang penyelenggaraan kearsipan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

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

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja penyelenggaraan bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sangat menentukan sekali dalam pencapaian target dan sasaran Renstra 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.

Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1 (2021)	Tahun 2 (2022)	Tahun 3 (2023)	Tahun 4 (2024)	Tahun 5 (2025)	Tahun 6 (2026)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	N/A	N/A	50,25	50,35	50,45	50,50	50,55	50,55
2	Tingkat Kepuasan pengguna layanan kearsipan	N/A	N/A	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00	75,00
3	Indeks Kearsipan	45,36	50,00	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00	75,00

BAB VIII
PENUTUP

Demikian Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 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.

 RUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO