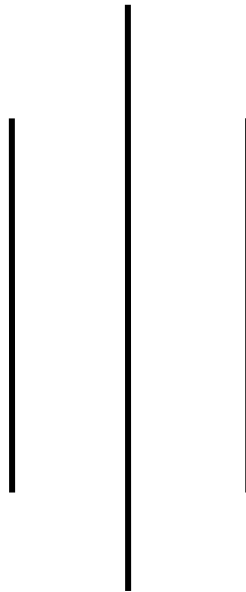




**RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
2016 - 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2018**

## DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum` .....	3
C. Maksud dan Tujuan .....	4
D. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN .....	9
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	9
B. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	16
C. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	21
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	32
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	33
A. Identifikasi Permasalahan Berdasrkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	33
B. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	35
C. Telaah Renstra SKPD Provinsi.....	40
D. Penentuan Isu-isu Strategis .....	43
BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN DAN KEBIJAKAN .....	47
A. Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	47
B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	49
C. Stategis dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .....	51
BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATOR .....	55
A. Rencana Program .....	56

B. Rencana Kegiatan.....	57	
BAB VI. INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....		67
BAB VII. PENUTUP .....		68
A. Pendoman Transisi .....	68	
B. Kaidah Pelaksanaan .....	68	

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2016 – 2021 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan lima tahun dan akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dimulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Hal ini merupakan implementasi dari Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Di samping itu, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kebumen tahun 2016 – 2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk di Kabupaten Kebumen.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu program dan kegiatan. Renstra juga merupakan komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi sekarang ini, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dibuat oleh pimpinan SKPD sehingga dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh ***Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.***

Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan dan Urusan Wajib Perpustakaan. Dalam bidang kearsipan, sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas menyelenggarakan kearsipan yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan yang baik, akan mendorong pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*), meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) untuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

Penyelenggaraan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jatidiri bangsa, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan dalam urusan Perpustakaan, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam. Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Standar nasional perpustakaan terdiri atas : standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Layanan Perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang dimasyarakat, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memberikan layanan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akses informasi dan pengetahuan melalui koleksi tercetak dan digital. Selain itu, Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan kecerdasan bangsa melalui budaya sadar arsip dan gemar membaca sebagai upaya strategis dalam membentuk manusia Indonesia yang tertib berorganisasi, pintar, kreatif, berakhlak mulia dan berdaya saing tinggi.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyusun beberapa program dan kegiatan yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target yang ditetapkan dengan memaksimalkan anggaran dan sumber daya manusia yang tersedia.

## B. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 36);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021.

### C. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, maka penyusunan Renstra mempunyai maksud sebagai berikut :

1. Acuan dalam Rencana Kerja Tahunan;
2. Tolok Ukur pelaksanaan tugas, standar pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
3. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan Pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;

4. Bahan masukan bagi Bupati Kebumen dalam penyampaian laporan tahunan di akhir jabatan;
5. Menggambarkan kondisi saat ini dan masa mendatang selama 5 (lima) tahun ke depan;
6. Mensinkronisasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
7. Memberi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja dari tahun 2016-2021. Disamping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen juga bertujuan untuk :
  1. Meningkatkan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2016–2021) sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi Bupati Kebumen;
  2. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada visi dan misi yang telah di tetapkan;
  3. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
  4. Sebagai dokumen perencanaan teknis strategis dan sebagai alat koordinasi sinkronisasi pelaksanaan pembangunan di bidang urusan terkait Tupoksi SKPD dengan (Stakeholders);
  5. Merumuskan dan menetapkan arah dan strategi SKPD dalam mencapai visi , misi Bupati Kebumen, tujuan dan strategi kelembagaan serta kebijakan berdasarkan kewenangan kedinasan yang di jabarkan dari visi dan misi daerah (RPJMD) tahun 2016-2021;
  6. Mengarahkan kekuatan dan peluang yang telah diidentifikasi untuk mengatasi kelemahan dan tantangan dalam suatu strategi penyelenggaraan pelayanan bidang kearsipan dan perpustakaan yang berorientasi pada hasil;
  7. Menyusun program strategi yang dijabarkan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan kewenangan dinas sebagai dasar perencanaan Program jangka menengah dan tahunan serta perencanaan kebutuhan anggaran;
  8. Menyusun tolok ukur evaluasi kinerja Dinas secara proposional.



#### D. Sistematika Penulisan

Dalam rangka menyusun suatu rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kurun waktu lima tahun kedepan rencana pembangunan tersebut tidak lepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016 – 2021 Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tersebut telah disusun dengan acuan utama yang digunakan adalah rumusan visi misi, arah kebijakan dan rencana program indikatif Bupati dan Wakil Bupati Kebumen terpilih yang telah disampaikan kepada masyarakat, dan mengacu pula dari berbagai kebijakan dan prioritas program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.

Dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Kebumen yang telah dimusyawarahkan dengan sistem teknokrat dan partisipasi yang dihadiri oleh berbagai elemen terkait, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyusun rencana strategis untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan harapan dapat mendukung tercapainya pembangunan di Kebumen sesuai dengan harapan dan rencana.

Untuk menghasilkan suatu rencana strategis yang dapat dilaksanakan dan bermanfaat Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan konsultasi publik dengan harapan berbagai program dan kegiatan yang telah disusun dapat diterima oleh dan untuk masyarakat.

Rencana Strategis Pembangunan Jangka waktu lima tahun ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

## BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- B. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- C. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

## BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- B. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- C. Telaah Renstra SKPD Provinsi
- D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- E. Penentuan Isu-isu Strategis

## BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- A. Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- C. Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

## BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

## BAB VI. INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini berisi narasi mengenai indikator kinerja serta menunjukkan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, tolok ukur kinerja hasil yang digunakan,

dan program-program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran RPJMD tersebut.

## BAB VII. PENUTUP

- A. Pedoman Transisi
- B. Kaidah Pelaksanaan

BAB II  
GAMBARAN PELAYANAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

1. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan Bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
  - g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. maka struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretaris;
  - c. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- Adapun susunan organisasinya terdiri atas;
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, yang membawahi dua Sub Bagian, yaitu:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Kearsipan, yang membawahi dua Kepala Seksi, yaitu:
    - 1) Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis
    - 2) Kasi Pengelolaan Arsip Statis
  - d. Bidang Perpustakaan, yang membawahi dua Kepala Seksi, yaitu:
    - 1) Kasi Layanan dan Pengembangan Koleksi
    - 2) Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
    - 1) Fungsional Arsiparis
    - 2) Fungsional Pustakawan
    - 3) Fungsional tertentu lainnya

4. Tugas pokok dan fungsi masing-masing Struktur sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas.  
Mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
  - b. Sekretariat.  
Mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengordinasian, pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Sekretariat mempunyai fungsi:
    - 1) Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
    - 2) Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
    - 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
    - 4) Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
    - 5) Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
    - 6) Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
    - 7) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas,
    - 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    - 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.  
Mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan

meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

6. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

7. Bidang Kearsipan.

Mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- 2) Pengelola simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Kabupaten Kebumen;
- 3) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 4) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
- 5) Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa /kelurahan;
- 6) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;

- 7) Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- 8) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pada Bidang Kearsipan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, sistem informasi arsip dinamis dan sistem informasi arsip foto serta sistem informasi arsip kearsitekturan.

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), perlindungan (peservasi) arsip terhadap bencana, penyelamatan arsip pasca bencana, akuisis arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentikasi arsip digital, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Kebumen, penerbitan naskah sumber arsip, dan layanan informasi arsip.

8. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta



pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pelestarian koreksi daerah dan naskah kuno.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan perpustakaan;
- b. Pembudayaan gemar membaca;
- c. Pelestarian naskah kuno milik daerah;
- d. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pada bidang perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perpustakaan

1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi pembinaan dan supervisi perpustakaan, pengembangan tenaga perpustakaan, promosi/ pemyarakatan gemar membaca.

2) Seksi layanan dan pengembangan perpustakaan

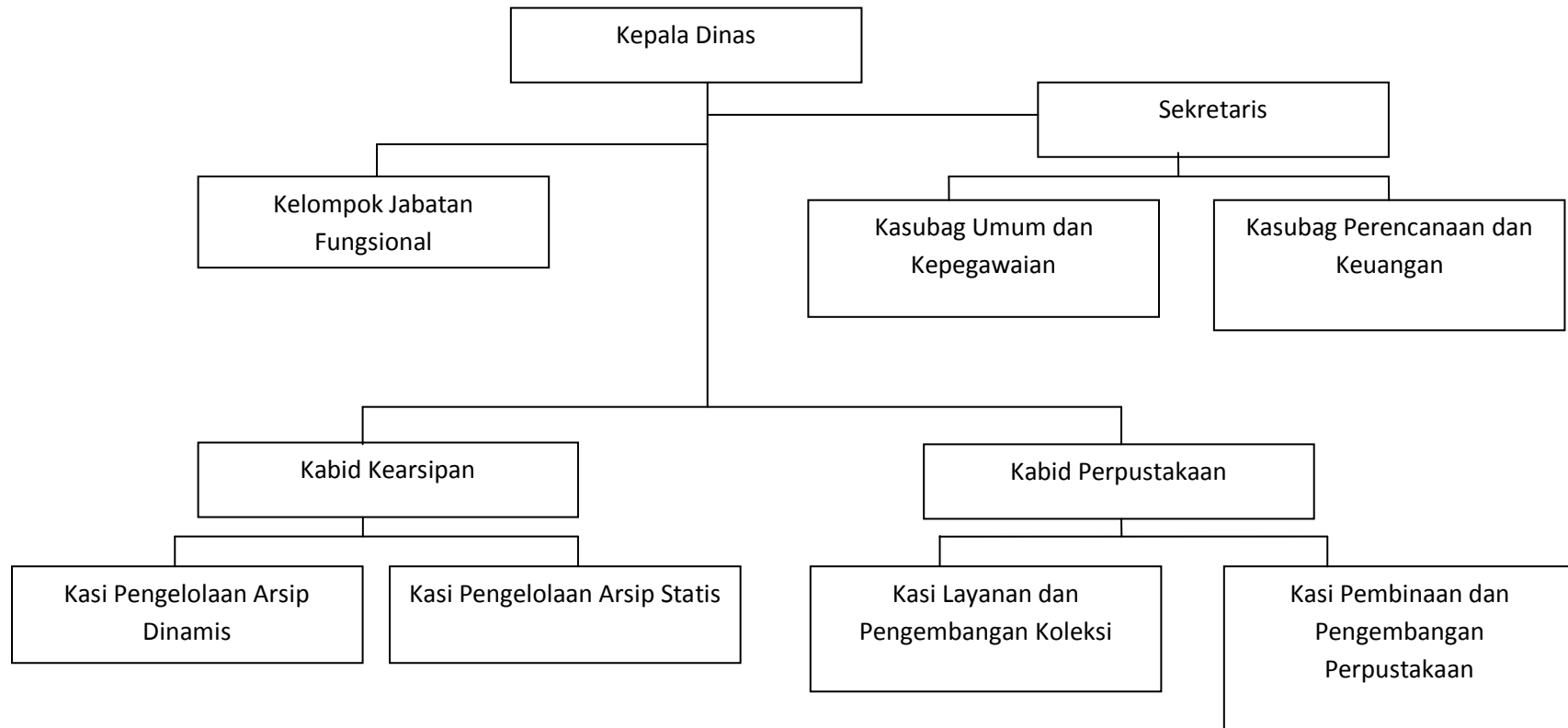
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan koleksi, layanan pemustaka, pengembangan sarana prasaran, penyelenggaraan, pendataan dan pengolahan naskah kuno bernilai sejarah (*local content*), pengembangan bahan pustaka berupa koleksi budaya dan sejarah daerah.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagan Struktur Organisasi dan Tatalaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sampai pada tingkat seksi sebagai berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen



## B. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

### 1. Sumber Daya Manusia

Secara Kuantitas, pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berjumlah 44 orang yang terdiri dari 22 orang Pegawai Negeri Sipil dan 22 orang non Pegawai Negeri Sipil.

Secara kualitas pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki komposisi berpendidikan S2 sebanyak 3 orang (14%), S1 sebanyak 8 orang (38%), SMA sebanyak 7 orang (29%) dan yang berpendidikan Diploma III sebanyak 4 orang (19%). Sedangkan untuk non pegawai negeri sipil direkrut dengan kedudukan sebagai tenaga harian lepas yang ditempatkan sesuai kemampuannya. Sebagian besar tenaga harian lepas berpendidikan S1 dari 22 orang sejumlah 10 orang .

Pegawai negeri sipil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang menduduki jabatan eselon sudah mengikuti diklat struktural sesuai kapasitasnya sejumlah 7 orang, yang belum mengikuti diklat kepemimpinan kondisi sampai dengan november 2017 adalah : eselon II 1 orang, eselon III 1 orang, dan eselon IV 1 orang.

Secara lengkap kondisi Sumberdaya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disajikan pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Komposisi Sumber Daya Manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kebumen PerNovember Tahun 2017

Eselon	BERDASAR GOL						BERDASAR PENDIDIKAN							DIKLAT YG DIKUTI		
	IV	III	II	I	Non PNS	Jml	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	JML	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	JML
ESLON II	1					1	1						1	1		
ESLON III	2	1				3	1	2					3	1		
ESELON IV		6				6	1	5					6	4		
STAF		7	4			11		1	4	7			11			
THL					22	22		11	2	8		1	22			
JUMLAH	3	14	4		22	43	2	14	7	11		1	43	5		
% DARI JML PEGAWAI	5,7 1	28 ,57	14, 29		51,4 3	100	5,7 1	40	20	31,4 3		2,8 6	100			

Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian

Karena jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sangat terbatas, maka untuk mendukung pelayanan yang optimal maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melakukan perekrutan tenaga harian lepas pada tahun 2017 berjumlah 22 orang. Dengan rincian 3 orang tenaga kebersihan, 5 orang tenaga keamanan, 5 orang petugas layanan perpustakaan dan 8 orang tenaga arsip, 1 tenaga keuangan.

Tabel 2.1

Komposisi Sumber Daya Manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Per-November 2017

NO	URAIAN	Kelompok Usia (Tahun)				Jumlah
		20-30	31-40	41-50	51-60	
1	Kepala	-	-	-	1	1
2	Sekretariat		1	2	6	9
3	Bidang Kearsipan	-	-	4	1	5
4	Bidang Perpustakaan		1	4	1	6
5	Pejabat Fungsional	-	2	-	-	2
6	Tenaga Harian Lepas	12	8	1	1	22
	Jumlah	12	12	10	9	44

Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kondisi kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan usia dapat dilihat pada Tabel 1.2 produktivitas karyawan, selain terkait dengan kompetensi atau tingkat pendidikan, juga sangat berkaitan dengan usia. Berdasarkan data yang ditampilkan pada Tabel 1.2 kelompok usia karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen paling banyak adalah kelompok usia 20-40 yaitu 24 orang (usia 20-30 = 12 Orang, usia 30-40 = 12 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas) atau 56%, diikuti dengan kelompok usia 41-50 tahun sejumlah 10 orang atau 23%, diikuti dengan kelompok usia 51-60 sejumlah 9 oarang atau 21%. Jumlah karyawan yang masuk dalam kategori usia puncak kelompok usia produktif ini merupakan modal yang sangat penting dalam peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

dengan kelompok usia 51 tahun keatas menjadi pijakan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk segera mempersiapkan kaderisasi atau regenerasi, agar tidak terjadi ketimpangan beban kerja dengan karyawan.

2. Sumber Daya Alam/ Lingkungan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berada pada Pusat pemerintahan Kabupaten Kebumen, tepatnya di kompleks pendopo rumah dinas Bupati Kebumen, alun-alun Kebumen serta Perkantoran Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen. Lokasi yang strategis serta mudah dijangkau menjadi nilai lebih dalam meningkatkan kinerja Kantor Perpustakaan terutama dalam meningkatkan tingkat kunjungan perpustakaan. Depo Arsip Kabupaten Kebumen yang terletak di jalan Cendrawasih No 6 menempati lokasi yang cukup strategis sehingga memudahkan kegiatan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

3. Sarana/ Prasarana yang dimiliki

Sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kelancaran kinerja sebuah instansi dimana pelayanan tidak akan maksimal apabila sarana prasarana kurang memadai. Kondisi sarana prasarana saat ini dirasakan belum cukup memadai disamping itu banyak sarana prasarana yang perlu peremajaan dan tentunya perlu pemeliharaan setiap tahunnya.

Secara detail, kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki berdasarkan data tahun 2017 disajikan pada tabel 2.2.

Tabel 2.2.  
Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kebumen Tahun 2017

JENIS SARPRAS	KONDISI				KEBUTUH AN JANGKA 5 TAHUN	PERLU PENAM BAHAN	PERLU PEMELIHA RAAN
	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH			
Prasarana							
Bangunan Gedung Kantor	7			7			
Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	8			8			
Gedung Pos Jaga Permanen	1			1			
Gasebo	1			1			

Buku Perpustakaan				33.841			
Sarana							
Mobil Dinas	3			3	2	1	
Mobil Perpustakaan Keliling	2			2			
Sepeda Motor Dinas Roda Dua	4			4	15	11	
Sepeda Motor Roda Tiga	1			1			
AC Unit	34			34	37	7	
AC Split	1			1			
Kipas Angin	5			5			
Alat Pemanas	1			1			
Televisi	12		1	13			
Tape Recorder	1			1			
Sound System	12			12	3	1	
Wireless	2			2			
UPS	20			20			
Handy Cam	1			1	2	1	
VCD Player	7			7			
Personal Komputer	37			37			
Laptop	2			2	6	4	
Note Book	2	2	1	5			
Printer	13			13	12	2	
Scaner	8			8			
Server	3			3			
Lensa Kamera	1			1			
Faximile	1			1			
LCD	4		1	5			
Genset	2			2	3	2	
Mesin Tik	2			2			
Lemari Besi	10			10			
Rak Besi	188			188	195	20	
Rak Kayu (Buku)	30		7	37			
Filling Besi	8			8			
Brangkas	1			1			
Kardek Besi	1			1			

Lemari Kaca	4			4			
Mesin Absensi	1			1			
Lemari Kayu	19			19			
Meja	75			75	85	10	
Kursi	327			327	367	40	
Sofa	1			1	3	2	
Meja Kerja				41	45	4	
Kursi Kerja				10	30	20	
Meja Tamu				4			
Kursi Taman					30	30	
Alat penghancur kertas	2			2			
Papan nama Instansi	2			2			
Papan pengumuman	1	2		3			
White Board	1			1			
Peta	1			1			
Alat Pemotong Kertas	1			1			
Hecmaching Besar	1			1			
Rak Kayu (Majalah)	2			2			

Berdasarkan tabel tersebut diatas terlihat bahwa beberapa sarana prasarana penting dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan perlu penambahan dan pemeliharaan. Kekurangan tersebut diupayakan penambahannya dan pemeliharaan melalui kegiatan secara bertahap setiap tahunnya selama kurun waktu 5 tahun kedepan.

### C. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

#### 1. Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tertuang pada bab sebelumnya, gambaran pelayanan yang telah dilakukan dapat dicerminkan berdasarkan indikator keinerja sebagaimana tertuang pada Renstra periode 2010-2015.

Secara detail dan lengkap, data capaian indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel 2.3.



Tabel 2.3

## 3. Review Pencapaian Kinerja pelayanan Perangkat Daerah

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke 2011-2015					Realisasi Capaian Tahun ke 2011-2015					Rasio Capaian pada Tahun ke 2011-2015				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
					a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e
1	tersedianya jasa surat menyurat				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
2	tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
3	tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas				3	4	3	3	3	3	4	12	3	3	100	100	100	100	100
4	tersedianya jasa administrasi keuangan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
5	tersedianya jasa kebersihan kantor				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
6	tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja				17	21	21	13	14	17	21	21	13	14	100	100	100	100	100
7	tersedianya alat tulis kantor				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
8	tersedianya barang cetakan dan penggandaan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100

9	tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
10	tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				6	7	8	12	12	6	8	12	12	12	100	114,29	150	100	100
11	tersedianya makanan dan minuman				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
12	terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
13	terlaksananya rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100
14	terlaksananya pengadaan sarana prasarana kantor				1	2	1	1	6	1	2	2	1	6	100	100	200	100	100
							1 paket (12 unit)	1 paket (63 unit)											
15	terlaksananya peningkatan / pembangunan kondisi fisik gedung kantor / depo arsip				0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0

16	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor				1	2	2	12	12	12	2	12	12	1	100	100	600	100	100
17	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala meubelair				0	0	0	1	12	0	0	0	1	12	0	0	0	100	100
18	Terlaksananya bintek pegawai kantor				0	0	0	2	0	0	0	0	4	0	0	0	0	200	0
19	Pendataan dan penyusunan data / informasi (terlaksananya Forum SKPD, Rakor POP dan terwujudnya dokumen perencanaan Renja dan LAKIP)				0	0	3	3	6	0	0	3	3	6	0	0	100	100	100
20	Terselenggaranya Kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah				52	150	96	68	80	52	96	68	80	100	100	100	100	100	100
21	terlaksananya pemeliharaan dan penataan dokumen/arsip daerah				0	150	0	0	0	0	150	0	0	0	100	0	0	0	0
22	termbangunan sistem keamanan penyimpanan data				0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	100

23	terlaksananya Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip				0	0	1 (16 foto)	1 (20 khsa nah)	1	0	0	1	1	1	0	0	100	100	100
24	terlaksananya sosialisasi / penyuluhan kearsipan bagi Sekdes.   terlaksananya sosialisasi / penyuluhan kearsipan bagi petugas arsip SKPD dan terlaksananya lomba tertib arsip				0	0	100	80 org + 1 Keg( 60 SKPD )	120	0	0	96	116	120	0	0	96	82,86	100
25	Tersedianya sarana layanan informasi arsip				0	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	100
26	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum, perpustakaan masyarakat dan TBM				1.100	800	1000	1450 buku + 150 CD	4165	738	858	1308	3207	6665	67,09 1	107,2 5	130,8	200,4 4	160,0 2
27	meningkatnya minat dan budaya baca				164 (18 kec)	192 (18 kec)	160 (18 kec)	352 (160 puslin g + 192 torpin)	470	164 (18 kec)	192 (18 kec)	160	258	470	100	100	100	73,30	100
28	terlaksananya supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum,				0	22	35	50	50	0	25	35	50	50	0	113,6 4	100	100	100

	perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat																		
29	Terlaksananya Penyebarluasan informasi pembangunan daerah				0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100
30	terlaksananya bintek pengelola perpustakaan sekolah dasar				136	160	110	130	60	136	160	110	180	60	100	100	100	100	100

2. Realisasi Kinerja Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Setiap tahun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mendapatkan alokasi anggaran untuk pelaksanaan indikator kinerja yang meningkat. Secara total rata-rata penyerapan anggaran setiap tahun berkisar diatas 96 % dengan capaian fisik 100%. Hal ini berarti penyerapan anggaran sudah cukup baik bahkan ada efisiensi anggaran karena fisik telah tercapai 100%.

Gambaran kinerja pendanaan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen 5 (lima) tahun sebelumnya Secara lengkap, dapat dilihat pada tabel 2.4.

**Tabel 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan  
Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen**

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e		
tersedianya jasa surat menyurat	1.200.000	1.500.000	2.000.000	3.000.000	3.000.000	1.194.500	904.270	1.096.940	2.048.950	1.803.342	99,5	60,28	54,85	63,30	60,11	2.140.000	1.409.600
tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	22.000.000	22.000.000	29.000.000	30.000.000	124.600.000	17.667.935	15.236.911	25.013.023	26.563.951	124.475.400	80,3	69,26	86,25	88,55	99,90	45.520.000	41.791.444
tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	9.400.000	10.500.000	13.650.000	16.000.000	18.000.000	8.427.100	10.037.936	13.560.941	15.798.000	17.694.474	89,7	95,60	99,35	98,74	98,30	13.510.000	13.103.690
tersedianya jasa administrasi keuangan	10.320.000	10.500.000	12.000.000	17.600.000	19.600.000	10.307.500	10.500.000	12.000.000	17.419.200	19.515.300	99,9	100,00	100,00	98,97	99,57	14.004.000	13.948.400
tersedianya jasa kebersihan kantor	2.400.000	3.000.000	3.500.000	5.000.000	62.000.000	2.399.600	2.999.761	3.497.000	4.999.700	59.350.600	100,0	99,99	99,91	99,99	95,73	15.180.000	14.649.332
tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	3.760.000	4.000.000	5.000.000	6.000.000	7.000.000	3.743.700	4.000.000	4.988.200	6.000.000	7.000.000	99,6	100,00	99,76	100	100,00	5.152.000	5.146.380
tersedianya alat tulis kantor	6.160.000	6.500.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	6.079.550	6.337.100	6.999.637	7.986.850	8.101.850	98,7	97,49	99,99	99,84	90,02	7.332.000	7.100.997
tersedianya barang cetakan dan penggandaan	4.800.000	5.500.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	4.799.500	5.499.400	6.000.000	6.996.900	8.000.000	100,0	99,99	100,00	99,96	100	6.260.000	6.259.160

tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.800.000	3.000.000	5.000.000	6.000.000	7.000.000	2.799.500	2.980.000	4.178.675	5.996.200	7.000.000	100,0	99,33	83,57	99,94	100	4.760.000	4.590.875
tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3.720.000	5.000.000	7.000.000	8.000.000	10.000.000	3.714.000	4.992.100	6.999.700	7.983.500	9.974.750	99,8	99,84	100,00	99,79	99,75	6.744.000	6.732.810
tersedianya makanan dan minuman	4.520.000	5.000.000	10.750.000	8.000.000	10.000.000	4.413.000	4.968.425	7.000.000	7.992.160	6.956.900	97,6	99,37	65,12	99,90	69,57	7.654.000	6.266.097
terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	18.400.000	27.500.000	25.250.000	29.500.000	27.000.000	17.285.000	26.200.000	25.395.000	29.500.000	41.852.000	93,9	95,27	100,57	100	100	25.530.000	28.046.400
terlaksananya pengadaan sarana prasarana kantor	10.000.000	15.000.000	100.500.000	159.138.000	687.960.000	9.942.950	14.890.000	99.799.600	158.464.500	677.175.900	99,4	99,27	99,30	99,58	98,43	194.519.600	192.054.590
terlaksananya peningkatan / pembangunan kondisi fisik gedung kantor / depo arsip	-	37.000.000	261.500.000	-	-	-	36.334.000	259.711.300	-	-	0,0	98,20	99,32	0,00	0,00	59.700.000	59.209.060
terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	11.040.000	98.000.000	5.000.000	25.500.000	917.166.000	10.950.000	97.674.000	4.962.682	25.245.300	900.964.000	99,2	99,67	99,25	99,00	98,23	211.341.200	207.959.196
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala meubelair	-	-	-	10.000.000	10.000.000	-	-	-	9.874.000	9.997.750	0,0	0,00	0,00	98,74	99,98	4.000.000	3.974.350
Terlaksananya bintek pegawai				8.500.000							0,0	0,00	0,00	62,05	0,00		



kantor	-	-	-	0	-	-	-	-	5.274.000	-						1.700.000	1.054.800
Pendataan dan penyusunan data / informasi (terlaksananya Forum SKPD, Rakor POP dan terwujudnya dokumen perencanaan Renja dan LAKIP)	-	-	3.474.000	5.000.000	20.000.000	-	-	3.359.500	4.928.160	18.552.180	0,0	0,00	96,70	98,56	92,76	5.694.800	5.367.968
Terselenggaranya Kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	20.000.000	16.142.000	45.000.000	50.000.000	50.000.000	19.685.000	16.142.000	45.000.000	49.735.945	48.839.945	98,4	100,00	100,00	99,47	97,68	36.228.400	35.880.578
terlaksananya pemeliharaan dan penataan dokumen/arsip daerah	-	30.000.000	-	-	-	-	29.895.605	-	-	-	0,0	99,65	0,00	0,00	0,00	6.000.000	5.979.121
terbangunan sistem keamanan penyimpanan data	-	-	-	-	30.000.000	-	-	-	-	28.478.000	0,0	0,00	0,00	0	94,93	6.000.000	5.695.600
terlaksananya Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	-	-	4.950.000	25.000.000	11.000.000	-	-	4.886.960	24.209.500	10.869.500	0,0	0,00	98,73	96,84	98,81	8.190.000	7.993.192
terlaksananya sosialisasi / penyuluhan kearsipan bagi Sekdes.   terlaksananya sosialisasi / penyuluhan kearsipan bagi petugas arsip SKPD dan terlaksananya	-	-	30.000.000	115.000.000	150.000.000	-	-	29.788.953	104.919.770	111.535.884	0,0	0,00	99,30	91,23	96,99	59.000.000	49.248.921

lomba tertib arsip																	
Tersedianya sarana layanan informasi arsip	-	-	-	-	50.000.000	-	-	-	-	46.741.790	0,0	0,00	0,00	0	93,43	10.000.000	9.348.358
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum, perpustakaan masyarakat dan T	55.000.000	35.000.000	100.000.000	239.250.000	355.000.000	54.591.400	33.474.469	99.429.715	237.247.750	353.655.962	99,3	95,64	99,43	99,16	99,62	156.850.000	155.679.859
meningkatkan minat dan budaya baca	30.000.000	50.000.000	55.000.000	90.000.000	195.000.000	29.937.500	46.887.400	54.898.520	87.010.260	185.001.850	99,8	93,77	99,82	96,68	94,87	84.000.000	80.747.106
terlaksananya supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	-	20.000.000	15.000.000	17.000.000	18.000.000	-	19.999.600	14.810.794	16.990.760	17.305.400	0,0	100,00	98,74	99,95	96,14	14.000.000	13.821.311
Terlaksananya Penyebarluasan informasi pembangunan daerah	-	-	-	-	98.500.000	-	-	-	-	90.687.760	0,0	0,00	0,00	0	92,07	19.700.000	18.137.552
terlaksananya bintek pengelola perpustakaan sekolah dasar	40.000.000	50.000.000	40.000.000	50.000.000	46.000.000	39.793.300	49.055.250	39.360.120	49.687.885	44.043.381	99,5	98,11	98,40	99,38	95,75	45.200.000	44.387.987

D. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan

1. Peluang

- a. Adanya komitmen Bupati terhadap demokratisasi;
- b. Adanya koordinasi yang baik;
- c. Adanya partisipasi masyarakat yang baik di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Adanya dukungan dari Pemerintah Pusat dan Daerah;
- e. Adanya tuntutan standart operasional pelayanan dari masyarakat;
- f. Adanya tuntutan tekhnologi yang semakin berkembang.

2. Tantangan

- a. Rendahnya tingkat kesadaran SKPD/Desa dalam pengelolaan arsip;
- b. Budaya baca masyarakat yang belum optimal;
- c. Rendahnya SDM dalam pemanfaatan tekhnologi, informasi dan komunikasi yang semakin berkembang.

### BAB III

#### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Sebelum menentukan issue strategis perlu diidentifikasi permasalahan yang dirasakan berdasarkan capaian indikator kinerja berdasarkan tupoksi, faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja dan beberapa faktor lain yang mungkin berpengaruh.

##### A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan Bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak terlepas dari berbagai masalah dan hambatan. Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berkaitan dengan hambatan yang belum dapat

diselesaikan pada periode lima (5) tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi berkelanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Isu-isu penting penyelenggaran tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan tantangan dan hambatan yang akan mempengaruhi perjalanan pembangunan selama tahun 2016-2021. Isu penting disusun berdasarkan hasil evaluasi rencana setrategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2010-2015 dan rencana kerja sebelumnya.

Beberapa permasalahan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM  
Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan  
Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standard;
4. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan  
Belum tersusunnya regulasi secara lengkap bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat kabupaten;
5. Kurangnya Sosialisasi terhadap UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan karena luasnya wilayah perpustakaan dan kearsipan;
7. Masih rendahnya tingkat budaya baca masyarakat;
8. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan, daerah terpencil;
9. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
10. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa;

11. Belum semua desa mempunyai perpustakaan yang memadai (sesuai standar);
12. Kurangnya dukungan stake holder (Masyarakat dan aparat pemerintah Kel/ Desa) untuk pembangunan Perpustakaan Desa/ Kelurahan/ Kecamatan/ Rumah Ibadah/ Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat;
13. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.

#### B. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah

Visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Kebumen Tahun 2016-2021:

Visi :

Bersama Menuju Masyarakat Kebumen Yang Sejahtera, Unggul, Berdaya, Agamis dan Berkelanjutan.

Misi :

1. Membangun sumberdaya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan, melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas;
2. Peningkatan kesejahteraan dan perlindungan sosial masyarakat, dengan melakukan pemerataan dan penyeimbangan pembangunan secara berkelanjutan, untuk mengurangi kesenjangan ekonomi, sosial, politik dan budaya, serta melakukan pembangunan yang bukan terfokus hanya pada aspek fisik saja tetapi juga aspek non fisik, berupa pengembangan potensi intelektual, rohaniah, intuisi, kata hati, akal sehat, fitrah dan yang bersifat batin lainnya, dalam bingkai kebersamaan dan sinergitas antar elemen masyarakat;
3. Mengembangkan kemandirian perekonomian daerah, yang bertumpu pada pengembangan potensi lokal unggulan, melalui sinergi fungsi-fungsi pertanian, industri, pariwisata dan sektor lainnya, dengan penekanan pada peningkatan pendapatan masyarakat dan penciptaan lapangan kerja serta berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan perekonomian daerah yang memiliki daya saing tinggi berbasis pertanian, industri, perikanan, pariwisata dan budaya, melalui proses pembangunan ekonomi yang berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan mengurangi kemiskinan;

5. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik, meningkatkan nilai kualitas pendidikan, membuka akses kesehatan yang maksimal dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat;
6. Memperkuat sekaligus meningkatkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*good and clean government*), dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang cepat, bersih, efisien, profesional, transparan dan akuntabel, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif, guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pedalaman agama.

Identifikasi faktor-faktor penghambat maupun faktor pendorong yang berupa faktor internal maupun eksternal. Secara lebih rinci faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan program pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada :

Tabel 3.1.  
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Visi: Bersama Menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera, Unggul, Berdaya, Agamis dan Berkelanjutan				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
	KDH dan Wakil KDH terpilih		Penghambat	Pendorong
1	Misi 1 : Membangun sumber daya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas,			
a.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan	Jumlah Pustakawan baru 1 orang	Adanya kegiatan pelatihan petugas perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah
		Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan perpustakaan	Pengelola Aplikasi/ IT baru 1 orang	Perkembangan sistem aplikasi pengelola perpustakaan yang semakin berkembang

		Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan karena luasnya wilayah layanan	Keterbatasan SDM dan perhatian dari perpustakaan binaan (Desa dan Sekolah)	Semakin pentingnya peran perpustakaan sehingga diperlukan pengelolaan yang maksimal
		Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan Belum tersusunnya regulasi secara lengkap bidang perpustakaan ditingkat kabupaten	Belum ada regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengembangannya	Adanya dukungan dari Pemerintah Daerah untuk terbentuknya regulasi tentang Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan dan pengembangan kegiatan perpustakaan
		Rendahnya tingkat budaya baca masyarakat	Masyarakat belum terbiasa untuk membaca	Banyaknya kegiatan dan promosi perpustakaan untuk meningkatkan minat baca masyarakat
		Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan, daerah terpencil	Banyaknya wilayah yang belum terjangkau pelayanan perpustakaan	Adanya kegiatan perpustakaan keliling untuk menjangkau daerah yang terpencil
		Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan	Masyarakat belum bisa memelihara koleksi perpustakaan terutama buku	Adanya kegiatan digitalisasi perpustakaan sehingga koleksi perpustakaan bisa dalam bentuk digital
2.	Misi 6. Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal ( <i>Good and Clean Government</i> ) dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan			



	<p>pemerintah daerah yang bersih, efisien, efektif, profesional, transparan dan akuntabel, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama.</p>			
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pada beberapa kegiatan pagu anggaran tidak dapat memenuhi kebutuhan	Kurangnya pagu anggaran pada beberapa kegiatan	Adanya penambahan pagu anggaran baik dalam anggaran murni tahun berikutnya maupun dalam anggaran perubahan
b.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan	Sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip belum representatif	Adanya penambahan sarana dan prasarana secara bertahap untuk memenuhi kebutuhan pelayanan perpustakaan dan kearsipan
c.	Program pengembangan data/informasi	Perencanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan yang belum maksimal	Belum maksimalnya SDM yang bertugas menyusun perencanaan	Banyaknya pelatihan dan pendampingan dari instansi terkait
d.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Database yang masih belum lengkap dan terus di up date	Kurangnya sumber informasi dalam penyusunan database kearsipan dan perpustakaan	Adanya kegiatan penyusunan database arsip dan perpustakaan
f.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Belum maksimalnya unit kerja yang melaksanakan sistem arsip secara baku	Masih banyaknya unit kerja yang belum memahami sistem kearsipan yang baku	Adanya pembinaan dan penataan arsip serta aplikasi SIKD yang mendukung penerapan sistem kearsipan yang baku

g.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Terbatasnya Informasi yang mendukung layanan kearsipan.	Belum adanya kesadaran dari SKPD dan masyarakat untuk menyerahkan arsip statis.	Adanya Rakor petugas arsip SKPD, pelatihan bagi petugas arsip dan sebagai sarana evaluasi dan berbagi solusi terkait permasalahan kearsipan, penelusuran naskah arsip.

*Catatan : untuk mengisi faktor penghambat dapat mengambil dari tabel 3.1 baik internal maupun eksternal yang bersifat negatif, sedangkan untuk faktor pendorong diambil yang bersifat positif.*

Berdasarkan tabel 3.1, dapat diuraikan bahwa faktor penghambat dalam pencapaian misi antara lain :

1. Petugas Pengelola Perpustakaan masih banyak yang belum memiliki kompetensi;
2. Sistem yang digunakan dengan metode kombinasi lama dan mengarah menuju kearah yang lebih moderen;
3. Keterbatasan SDM dan perhatian dari instansi terkait;
4. Belum ada regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengembangannya (Perda dan Perpub);
5. Budaya baca masyarakat yang belum optimal;
6. Banyaknya wilayah yang belum terjangkau pelayanan perpustakaan;
7. Masyarakat belum bisa memelihara koleksi perpustakaan terutama buku;
8. Kurangnya pagu anggaran pada beberapa kegiatan;
9. Sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip belum representatif;
10. Belum maksimalnya SDM yang bertugas menyusun perencanaan;
11. Kurangnya sumber informasi dalam penyusunan database kearsipan dan perpustakaan;
12. Masih banyaknya unit kerja yang belum melaksanakan sistem kearsipan yang baku;
13. Terbatasnya SDM yang menguasai sistem kearsipan yang secara baku.

Sedangkan faktor pendorong dalam pencapaian misi antara lain:

1. Adanya kegiatan pelatihan petugas perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah;
2. Perkembangan sistem aplikasi pengelola perpustakaan yang semakin berkembang;
3. Semakin pentingnya peran perpustakaan sehingga diperlukan pengelolaan yang maksimal;
4. Semakin pentingnya peran perpustakaan sehingga perlu adanya dukungan dari para stakeholder terutama dari regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan dan pengembangan kegiatan perpustakaan;
5. Banyaknya kegiatan dan promosi perpustakaan untuk meningkatkan minat baca masyarakat;
6. Adanya kegiatan perpustakaan keliling untuk menjangkau daerah yang terpencil;
7. Adanya kegiatan digitalisasi perpustakaan sehingga koleksi perpustakaan bisa dalam bentuk digital;
8. Adanya penambahan pagu anggaran baik dalam anggaran murni tahun berikutnya maupun dalam anggaran perubahan;
9. Adanya penambahan sarana dan prasarana secara bertahap untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
10. Banyaknya pelatihan dan pendampingan dari instansi terkait;
11. Adanya kegiatan penyusunan database arsip dan perpustakaan;
12. Adanya pembinaan dan penataan arsip serta aplikasi SIKD yang mendukung penerapan sistem kearsipan yang baku;
13. Adanya pelatihan bagi petugas arsip dan pertemuan rutin bulanan untuk sarana evaluasi dan berbagi solusi terkait permasalahan kearsipan.

#### C. Telaah Renstra SKPD Provinsi

1. Visi & Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

VISI :

Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkualitas dan berdaya saing.

MISI :

- a. Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan;
- b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- c. Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- d. Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan.

2. Tugas & Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Tugas pokok:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. Pembinaan, Fasilitasi dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengawasan, Akuisisi dan Pengolahan, Pelestarian dan Preservasi, Layanan dan Pemasarakatan serta Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga Lingkup Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
  - d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan Kesekretariatan Badan;
  - f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Layanan Arsip.

Fasilitas Layanan:

- a. Ruang Office Theatre kapasitas duduk untuk 40 orang;
- b. Gedung Depo Penyimpanan Arsip Dinamis 5 lantai;
- c. Gedung Depo Penyimpanan Arsip Statis 4 lantai;
- d. Ruang Layanan Informasi dan Konsultasi Kearsipan;
- e. Ruang Pameran dan Laboratorium Sistem Kearsipan;
- f. Scanner untuk sarana alih media arsip kertas dan foto digital;

- g. Gramophone, Reel to Reel Player, Kaset Player, CD Player untuk mendengarkan arsip rekaman suara;
- h. Proyektor Film, VCD dan DVD Player untuk melihat arsip-arsip citra bergerak;
- i. Mikrofilm Kamera, Mikrofilm Processor, Mikrofilm Printer dan Mikrofilm Reader untuk pengelolaan arsip mikrofilm;
- j. Ruang Preservasi dan Reproduksi Arsip;
- k. Ruang Jaringan Informasi Kearsipan dan Akses Internet (Hot Spot Area).

Judul DVD arsip:

- a. Sejarah Perkeretaapian di Jawa Tengah;
- b. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dari Masa Ke Masa;
- c. Mekanisme Kerja Pengelolaan Arsip;
- d. Pemasyarakatan Sadar Arsip;
- e. Arsip Citra Daerah Kabupaten Magelang;
- f. Arsip Citra Daerah Kabupaten Kudus;
- g. Arsip Citra Daerah Kabupaten Banyumas;
- h. Bali Ndeso Mbangun Deso.

#### 4. Layanan Perpustakaan.

Prosedur Layanan Perpustakaan

Prosedur menjadi anggota dengan persyaratan:

- a. Warga Kota Semarang dan sekitarnya;
- b. Mengisi formulir pendaftaran;
- c. Melampirkan fotocopy tanda pengenal diri yang sah (KTP, KTM, OSIS, SIM)

Peraturan Pelayanan:

- a. Peminjam buku maksimal 2 (dua) eksemplar, baik buku non fiksi maupun fiksi;
- b. Lama peminjaman 2 (dua) minggu, namun dapat diperpanjang selama 2 (minggu) dengan melapor terlebih dahulu kepada petugas;
- c. Buku yang terlambat dikembalikan tidak dapat diperpanjang;
- d. Denda keterlambatan pengembalian buku wajib Rp. 250,- per buku per hari;

- e. Merusakkan atau menghilangkan buku wajib mengganti dengan buku yang sama.
- f. Sistem layanan perpustakaan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka, dimana pemakai jasa perpustakaan dapat langsung memilih bahan perpustakaan di rak.

#### Koleksi Bahan Perpustakaan

##### Jenis Koleksi :

- a. Koleksi Referensi, sumber informasi bersifat sekunder;
- b. Koleksi Dewasa/Umum, koleksi berisi informasi dalam berbagai disiplin ilmu, terdiri dari buku teks dan penunjang;
- c. Koleksi Remaja/Anak, koleksi umum terdiri dari buku fiksi dan nono fiksi;
- d. Koleksi Serial, sumber informasi mutakhir dari terbitan berkala atau berseri (koran, jurnal, majalah, dll);
- e. Koleksi Berbahasa Asing (bahasa Inggris dan bahasa Belanda);
- f. Bahan-bahan pandang dengar (audio visual).

#### D. Penentuan Isu-isu Strategis

##### 1. Faktor Eksternal

###### a. Peluang

- 1) Adanya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
- 2) Adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 4) Adanya Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Perpustakaan Sekolah;
- 5) Banyaknya masyarakat yang membuat komunitas tertentu;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 8) Adanya perhatian Pemerintah Pusat dan Provinsi bagi Desa.

## b. Tantangan

- 1) Anggapan PNS dan masyarakat bahwa perpustakaan dan arsip sebagai instansi pelengkap;
- 2) Minat Baca Masyarakat yang kurang optimal;
- 3) Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang kearsipan dan perpustakaan yang begitu pesat;
- 4) Tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 5) Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan keterbukaan dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat;
- 6) Adanya tuntutan untuk menerapkan good governance dan clean government;
- 7) Masih terjadinya overlapping tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- 8) Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan public;
- 9) Tuntutan peningkatan profesionalisme aparat pemerintah.

## 2. Faktor Internal

### a. Kekuatan

- 1) Adanya Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi Landasan Pelaksanaan Tugas;
- 2) Adanya Peraturan Bupati di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 3) Adanya Uraian Tugas Unit Kerja sesuai dengan Tupoksi;
- 4) Adanya Bimbingan Teknis Bagi Petugas Arsip;
- 5) Sumberdaya Aparatur yang memiliki Pengetahuan, Kemampuan dan Keterampilan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 6) Sarana Prasarana yang cukup Memadai;
- 7) Program Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang diselenggarakan oleh ANRI di Bidang Kearsipan Dan Perpustakaan;
- 8) Letak Gedung Perpustakaan yang strategis ditengah kota;
- 9) Adanya mobil Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar;
- 10) Adanya Hospot Area;
- 11) Adanya Otomasi Kearsipan dan Perpustakaan.

### Alternatif Strategi

1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
3. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;
5. Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar, dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya;
6. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya;
7. Mengembangkan dan meningkatkan kearsipan dan perpustakaan dengan berbasis Teknologi Informasi;
8. Mengembangkan dan meningkatkan inovasi program kearsipan dan perpustakaan;
9. Mengembangkan dan meningkatkan pelayanan program kearsipan dan perpustakaan yang mengikuti kemajuan jaman dan tuntutan kebutuhan masyarakat.

### b. Kelemahan

- 1) Kurangnya jumlah Pustakawan dan Arsiparis (pustakawan 1 orang, arsiparis 1 orang);
- 2) Penambahan anggaran tiap tahun belum mencukupi kebutuhan;
- 3) Belum adanya regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah;



- 4) Relatif masih kurangnya anggaran pembinaan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 5) Kurangnya sosialisasi UU tentang kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Relatif masih kurangnya koleksi buku bacaan;
- 7) Banyaknya sekolah/Desa yang belum memiliki Perpustakaan.

#### Alternatif Strategi

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- 2) Advocacy untuk penambahan anggaran pada Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- 3) Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah;
- 4) Meningkatkan anggaran pembinaan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 5) Meningkatkan sosialisasi UU tentang kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Meningkatkan koleksi buku bacaan baik konvensional maupun E-Book yang berbasis Teknologi Informasi;
- 7) Meningkatkan rintisan perpustakaan pada sekolah dan desa;
- 8) Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pembangunan adalah sebuah proses perjalanan ke depan menuju cita-cita yang diharapkan. Kejelasan harapan, cita-cita dan keinginan perbaikan yang diharapkan akan menjadi panduan bagi kita dan penyelenggara pemerintah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Dalam mengarahkan proses pembangunan daerah, lima tahun kedepan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyusun strategi pembangunan dengan visi dan misi yang mendukung visi misi daerah dengan orientasi pada tugas dan fungsi.

#### A. Visi:

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengacu pada Visi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen yaitu “Bersama Menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera, Unggul, Berdaya, Agamis dan Berkelanjutan”.

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Bersama : bermakna bahwa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan, seluruh komponen masyarakat dan pemerintah bergerak bersama-sama dan saling menguatkan sebagai sebuah kesatuan yang kokoh dan sinergis;
2. Menuju : bermakna bahwa dalam melaksanakan pembangunan senantiasa memiliki arah dan tujuan yang jelas dan terukur;
3. Sejahtera : bermakna bahwa pembangunan harus diorientasikan untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat berupa pangan, sandang, papan (perumahan), kesehatan, pendidikan dan sosial sehingga tercipta kemanusiaan yang adil dan beradab;
4. Unggul : bermakna bahwa pembangunan yang dilaksanakan harus mampu mengembangkan dan menciptakan potensi daerah menjadi produk unggulan daerah yang berdaya saing tinggi;
5. Berdaya : bermakna bahwa pembangunan yang dilaksanakan harus mampu menciptakan masyarakat yang memiliki kekuatan, kemampuan dan tenaga serta memiliki solusi

terbaik dalam menyelesaikan segala persoalan yang dihadapi;

6. Agamis : bermakna bahwa pembangunan yang dilaksanakan harus mampu menciptakan masyarakat yang berpegang teguh pada nilai-nilai keagamaan mengedepankan potensi intelektual dan rohaniyah, yang dicirikan dengan sifat-sifat keimanan, ketakwaan, keadaban, keilmuan, kegigihan dalam kebaikan, kebenaran, dan persaudaraan;
7. Berkelanjutan : bermakna bahwa seluruh pembangunan harus dilaksanakan secara komprehensif dan terintegrasi dengan baik serta memiliki keberlangsungan terus-menerus (berkesinambungan) sehingga tercipta pembangunan yang bermanfaat, berdaya guna bagi masyarakat dan berwawasan lingkungan.

#### B. Misi:

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:

1. Membangun sumberdaya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas;
2. Peningkatan kesejahteraan dan perlindungan sosial masyarakat dengan melakukan pemerataan dan penyeimbangan pembangunan secara berkelanjutan untuk mengurangi kesenjangan ekonomi, sosial, politik dan budaya serta melakukan pembangunan yang bukan terfokus hanya pada aspek fisik saja tetapi juga aspek non fisik berupa pengembangan potensi intelektual, rohaniyah, intuisi, kata hati, akal sehat, fitrah dan yang bersifat batin lainnya dalam bingkai kebersamaan dan sinergitas antar elemen masyarakat;
3. Mengembangkan kemandirian perekonomian daerah yang bertumpu pada pengembangan potensi lokal unggulan melalui sinergi fungsi-fungsi pertanian, industri, pariwisata dan sektor lainnya, dengan penekanan pada

peningkatan pendapatan masyarakat dan penciptaan lapangan kerja serta berwawasan lingkungan;

4. Meningkatkan perekonomian daerah yang memiliki daya saing tinggi berbasis pertanian, industri, perikanan, pariwisata dan budaya melalui proses pembangunan ekonomi yang berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan mengurangi kemiskinan;
5. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik, meningkatkan nilai kualitas pendidikan serta membuka akses kesehatan yang maksimal dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat; dan
6. Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*Good and Clean Government*) dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang bersih, efisien, efektif, profesional, transparan dan akuntabel, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama.

Dari 6 misi tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam menjalankan tugas dan fungsinya terkait dengan misi ke-1 dan ke-6 yang diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan pembangunan.

#### C. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan tersebut di atas, diperlukan adanya kerangka yang jelas pada setiap misi, menyangkut tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Tujuan dan sasaran pada setiap misi yang akan dijalankan, akan memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan serta indikator kinerja terkait pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Tujuan, sasaran, indikator sasaran daerah dan indikator program beserta target kinerja dan kerangka pendanaannya selama periode 2016-2021 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1. Target Indikator Kinerja Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Tujuan	Indi-kator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran (Semua Indikator Kinerja Program)	Satuan	Kondisi Saat ini (akhir 2015)	Taget Kinerja Pada Tahun						Kon-disi akhir Rens-tra
							2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Meningkatnya derajat pendidikan masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan sebesar 16,63%	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	Jumlah kunjungan perpustakaan / Jumlah populasi yang harus dilayani ) x 100 %	%	9,06	10,05	11,25	12,70	14,47	16,63	19,27
2	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintah	Capaian kinerja pelayanan perangkat daerah sebesar 96%	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Prosentase capaian kinerja pelayanan perangkat daerah	Jumlah Prosentase capaian seluruh program/jumlah program	%	90	91	92	93	94	95	96
3	Penataan dan penyelamatan dokumen arsip daerah melalui	Tertatanya dokumen arsip daerah	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	Persentase jumlah Unit Kerja/Perangkat Daerah menerapkan arsip baku	Jumlah Unit Kerja(Perangkat Daerah) yang menerapkan arsip secara baku / Jumlah Unit Kerja(Perangkat Daerah) x 100%	%	4,60	16,09	22,61	29,31	36,02	42,72	49,43

#### D. Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah. Oleh karena itu, strategi dan kebijakan digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja perangkat daerah. Perencanaan yang baik disusun dengan mengagendakan aktivitas pembangunan dengan segala program yang mendukung dan menciptakan layanan kepada masyarakat. Salah satu poin penting dalam aktivitas tersebut adalah upaya memperbaiki kinerja, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi sehingga pembangunan daerah yang merata ke seluruh masyarakat dapat terwujud.

Penentuan tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan, memerlukan analisis lingkungan yang mempertimbangkan faktor internal dan eksternal. Faktor lingkungan internal terdiri atas kekuatan dan kelemahan. Sedangkan faktor lingkungan eksternal terdiri dari peluang dan ancaman. Analisis ini diperlukan sebagai media untuk memastikan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan melalui penetapan tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*) pembangunan daerah yang ingin dicapai serta strateginya dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Proses identifikasi analisis lingkungan ini menggunakan metode analisis SWOT dengan melibatkan seluruh komponen yang terkait dengan petugas dan fungsi perangkat daerah kemudian masukan masyarakat tersebut dihimpun dan dianalisis.

Rumusan strategi menunjukkan keinginan yang kuat dalam menciptakan nilai, di lain pihak, strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati. Rumusan strategi dijadikan sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai dan diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Hasil rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan masukan dari komponen masyarakat terkait disajikan pada tabel 4.2 dan 4.3. berikut ini.

Tabel 4.2. Tabel Bantu Penentuan Alternatif Strategi

	Peluang :	Tantangan:
Faktor Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas;</li> <li>2. Adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>4. Adanya Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Perpustakaan Sekolah;</li> <li>5. Menampung kegiatan dari berbagai komunitas dan masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;</li> <li>7. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);</li> <li>8. Adanya perhatian Pemerintah Pusat dan Provinsi bagi Desa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih adanya anggapan bahwa arsip dan perpustakaan sebagai instansi pelengkap;</li> <li>2. Pemanfaatan internet yang tidak sesuai;</li> <li>3. Minat Baca Masyarakat yang masih belum optimal;</li> <li>4. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang kearsipan dan perpustakaan yang begitu pesat;</li> <li>5. Tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>6. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan keterbukaan dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat;</li> <li>7. Adanya tuntutan untuk menerapkan <i>good governance dan clean government</i>;</li> <li>8. Masih terjadinya overlapping tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;</li> <li>9. Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan public;</li> <li>10. Tuntutan peningkatan profesionalisme aparat pemerintah.</li> </ol>
Faktor Internal		

Kekuatan	Alternatif Strategi	Alternatif Strategi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi Landasan Pelaksanaan Tugas;</li> <li>2. Adanya Peraturan Bupati di Bidang Kearsipan;</li> <li>3. Adanya Uraian Tugas Unit Kerja sesuai dengan Tupoksi;</li> <li>4. Adanya Bimbingan Teknis Bagi Petugas Arsip;</li> <li>5. Sumberdaya Aparatur yang memiliki Pengetahuan, Kemampuan dan Keterampilan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;</li> <li>6. Sarana Prasarana yang cukup Memadai;</li> <li>7. Program Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang diselenggarakan oleh ANRI di bidang kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>8. Letak Gedung Perpustakaan yang strategis ditengah kota;</li> <li>9. Adanya mobil Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar;</li> <li>10. Adanya Hostpot Area;</li> <li>11. Adanya Otomasi Kearsipan dan Perpustakaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;</li> <li>3. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;</li> <li>4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar, dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya;</li> <li>6. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya;</li> <li>7. Mengembangkan dan meningkatkan kearsipan dan perpustakaan dengan berbasis Teknologi Informasi;</li> <li>8. Mengembangkan dan meningkatkan inovasi program kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>9. Mengembangkan dan meningkatkan pelayanan program kearsipan dan perpustakaan yang mengikuti kemajuan jaman dan tuntutan kebutuhan masyarakat.</li> </ol>
Kelemahan:	Alternatif Strategi :	Alternatif Strategi :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan dan Arsiparis belum memadai (pustakawan 1 orang dan arsiparis 1 orang);</li> <li>2. Penambahan anggaran tiap tahun belum mencukupi kebutuhan;</li> <li>3. Belum adanya regulasi (Perda) tentang arsip dan perpustakaan;</li> <li>4. Minimnya anggaran pembinaan kearsipan maupun perpustakaan;</li> <li>5. Kurangnya sosialisasi UU tentang kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>6. Minimnya Koleksi Buku Bacaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;</li> <li>2) Advocacy untuk penambahan anggaran pada Tim Anggaran Pemerintah Daerah;</li> <li>3) Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Meningkatkan sosialisasi UU tentang kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>6) Meningkatkan koleksi buku bacaan baik konvensional maupun E-Book yang berbasis Teknologi Informasi;</li> <li>7) Meningkatkan rintisan perpustakaan pada sekolah dan desa;</li> <li>8) Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik.</li> </ol>



7. Banyaknya sekolah/Desa yang belum memiliki Perpustakaan.	4) Meningkatkan anggaran pembinaan bidang kearsipan dan perpustakaan;	
---	---	--

Tabel 4.3. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Bersama Menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera , Unggul , Berdaya , Agamis dan Berkelanjutan			
MISI 1 : Membangun sumber daya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing	Meningkatnya derajat pendidikan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik</li> <li>2. Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar, dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya</li> </ol>	3. Mengembangkan minat budaya membaca kepada masyarakat
MISI 6 : Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal ( <i>Good and Clean Government</i> ) dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang bersih, efisien, efektif, profesional, transparan dan akuntabel, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan partisipatif	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya</li> <li>3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung kearsipan dan perpustakaan</li> <li>2. Mengikutsertakan tenaga kearsipan dan perpustakaan pada diklat-diklat yang diadakan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Badan Diklat Perpustakaan , Pusdiklat ANRI, serta Instansi terkait,</li> <li>3. Melaksanakan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi,</li> <li>4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan</li> </ol>

BAB V  
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,  
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

A. Rencana Program

Rencana program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berisi program-program untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah. Adapun pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan. Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatif selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi perangkat daerah dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah, termasuk dalam menjabarkannya ke dalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya. Pencapaian target kinerja program (*outcome*) di masing-masing urusan sesungguhnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen, tetapi juga dari sumber pendanaan lainnya (Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan sumber-sumber pendanaan lainnya).

Program pembangunan daerah yang akan dilaksanakan pada Tahun 2016-2021 disusun berdasarkan Program Prioritas Bupati dan Wakil Bupati serta program pembangunan daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten.

Perumusan rencana program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan kerangka pendanaan dilakukan berdasarkan kompilasi hasil verifikasi terhadap rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berdasar urusan pemerintahan daerah. Gambaran pembagian urusan masih mengacu pada Lampiran Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Rencana program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2016-2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur;
3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan perpustakaan;
4. Program Pengembangan data/informasi;
5. Program pengembangan data/informasi/statistik daerah;
6. Program kerjasama informasi dengan mas media;
7. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah;
8. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi;
9. Progam Pembinaan dan Pengembangan Aparatur;
10. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya;

#### B. Rencana Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2016-2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
7. Penyediaan alat tulis kantor;
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
11. Penyediaan makanan dan minuman;
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
13. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah;
14. Pengadaan sarana dan prasarana kantor;
15. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional;
16. Pengadaan Meubelair;
17. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;

18. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
19. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
20. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur;
21. Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor;
22. Pembangunan Gedung;
23. Pengembangan minat dan budaya baca;
24. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
25. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
26. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
27. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
28. Bimtek Pengelola Perpustakaan;
29. Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka;
30. Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan;
31. Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah;
32. Penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
33. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
34. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah;
35. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
36. Penyediaan sarana layanan informasi arsip;
37. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/ swasta;

Secara lengkap, daftar program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan kerangka pendanaannya dituangkan berdasarkan Misi Tujuan dan sasaran serta indikator kinerja daerah disajikan pada Tabel 5.1

BAB VI.  
INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN  
SASARAN RPJMD

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam menjalankan program dan kegiatan untuk pelayanan kepada masyarakat berdasar tugas dan fungsinya adalah dalam rangka pencapaian Visi Misi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021. Indikator Program yang tertuang dalam renstra ini disamping untuk mendukung pencapaian visi misi tersebut juga untuk pemenuhan kebutuhan dasar penyelenggaraan pemerintah daerah.

Beberapa indikator kinerja program yang terkait dengan pencapaian visi misi Bupati dan wakil Bupati tersebut secara lengkap dituangkan dalam Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Indikator Kinerja Program yang Mendukung  
Pencapaian Indikator Kinerja Daerah Dalam RPJMD  
Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021

Indikator Kinerja Sasaran		Satuan	Kondisi Awal Perencanaan (akhir 2015)	Target Kinerja Pada Tahun						Kondisi akhir RPJMD (akhir 2020)
Indikator Kinerja Utama Daerah	Indikator Kinerja Program			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Capaian kunjungan perpustakaan	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan di unit-unit perpustakaan umum, khusus, sekolah dan desa	%	9,06	10,05	11,25	12,70	14,47	16,63	19,27	16,63
Persentase jumlah unit kerja yang menerapkan arsip baku	Persentase jumlah unit kerja yang menerapkan arsip baku	%	4,60	6,09	22,61	29,31	36,02	42,72	49,43	42,72

## BAB VII PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah terpilih yang direncanakan dalam rangka mendukung pencapaian visi misi Kepala Daerah.

### A. Pedoman/ Kaidah Transisi

Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan dan mengisi kekosongan acuan kerja tahun 2021 dimana periode rencana strategis ini berakhir sampai dengan tahun 2020, maka dokumen ini tetap menjadi acuan penyusunan rencana kerja tahun 2021. Program yang akan dilaksanakan tahun 2021 adalah program transisi karena program tersebut adalah program sementara sebelum ditetapkan rencana strategis yang baru yang merupakan penjabaran dari visi misi dan program Kepala Daerah Periode Tahun 2021-2025. Program transisi ini tetap mengacu pada prioritas pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 dan RPJP Kabupaten Kebumen Tahun 2005-2025 tahun ke empat.

### B. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) selama kurun waktu Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021. Oleh karena itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berkewajiban melaksanakan program-program dalam Rencana Strategis dan RPJMD Tahun 2016-2021 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berkewajiban menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsi yang berpedoman pada Rencana Strategis dan RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021;

3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diwajibkan menjabarkan rencana strategis ini ke dalam Rencana Kerja tahunan (RENJA);
4. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2016-2021 sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021. Diharapkan Visi Misi Bupati Kebumen dapat dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan baik dan maksimal sesuai rencana dan tahapannya, sehingga diharapkan dapat mewujudkan masyarakat Kebumen yang lebih sejahtera, unggul, berdaya, agamis dan berkelanjutan.

Kebumen,      November 2017  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



ANNA RATNAWATI, S.KM.,M.Si  
NIP. 19640629 198803 2 002

