

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2017-2021**



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEDIRI**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berakhirnya Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri Tahun 2011-2015 dan sebagaimana amanat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka harus disusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Seiring dengan penyusunan dokumen RPJMD Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021, maka setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tahun 2016-2021, yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Organisasi Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021 yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rancangan Pembangunan jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2010-2030; dan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kediri Tahun 2005-2025.

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan sebagai pedoman perencanaan pembangunan Kantor Arsip & Perpustakaan Kabupaten Kediri untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Kantor Arsip & Perpustakaan Kabupaten Kediri adalah untuk memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sinergis program dan kegiatan maupun pengendalian dibidang kearsipan dan perpustakaan.

1.4 Sistematika Penulisan Renstra Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Kediri Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

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

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD

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

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEDIRI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri merupakan salah satu satuan kerja perangkat daerah yang menjalankan 2 (dua) urusan pemerintahan, yaitu bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

SEKRETARIS :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Melakukan urusan surat menyurat;
2. Melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
3. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN :

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
2. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

BIDANG KEARSIPAN

• Bidang Kearsipan mempunyai tugas :

Melaksanakan pengembangan kearsipan, pengembangan dan jasa teknis kearsipan, penerbitan naskah sumber arsip, pengolahan kearsipan meliputi penarikan arsip inaktif dan statis (akuisisi), penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyusutan dan pengendalian arsip.

• Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan kearsipan;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis dan statis;
- c. Pelaksanaan penyusunan perencanaan pengembangan, pola pembinaan kearsipan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
- d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi/usul tenaga pengelola kearsipan;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;

- f. Pelaksanaan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, penataan, penyimpanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
- h. Pelaksanaan penilaian arsip yang tidak mempunyai nilai guna di lingkungan pemerintah Kabupaten Kediri;
- i. Pelaksanaan penarikan dan penerimaan arsip in aktif dan statis di lingkungan Kabupaten Kediri;
- j. Pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah, mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip di lingkungan Kabupaten Kediri;
- k. Pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- l. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pengendalian dan penyelamatan arsip statis;
- m. Pelaksanaan penelusuran informasi pelaku sejarah;
- n. Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang kearsipan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Kearsipan di bantu sbb :

- **Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan**

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, pengembangan kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pola pembinaan kearsipan.

- **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis**

Kepala Seksi Pengelolaan arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip Dinamis dan Statis, menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dari Organisasi Perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dan menyiapkan bahan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah desa.

- **Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan**

Kepala Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan jasa teknis kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan pelayanan arsip inaktif dan statis, menyiapkan bahan alih media arsip dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Jaringan informasi kearsipan.

BIDANG PERPUSTAKAAN

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi, pengelolaan, pelayanan dan referensi, serta informasi, pembinaan dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan teknis bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- b. Penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan

restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

- e. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

A). Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan

Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan program pengadaan bahan pustaka beserta sarana dan prasarananya.

B). Seksi Layanan Pustaka dan Informasi

Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan program sebagai bahan informasi dan menyusun program serta petunjuk teknis di bidang pelayanan kepada masyarakat.

C). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun program kerja menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan.

UPTD

UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Disarpus. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

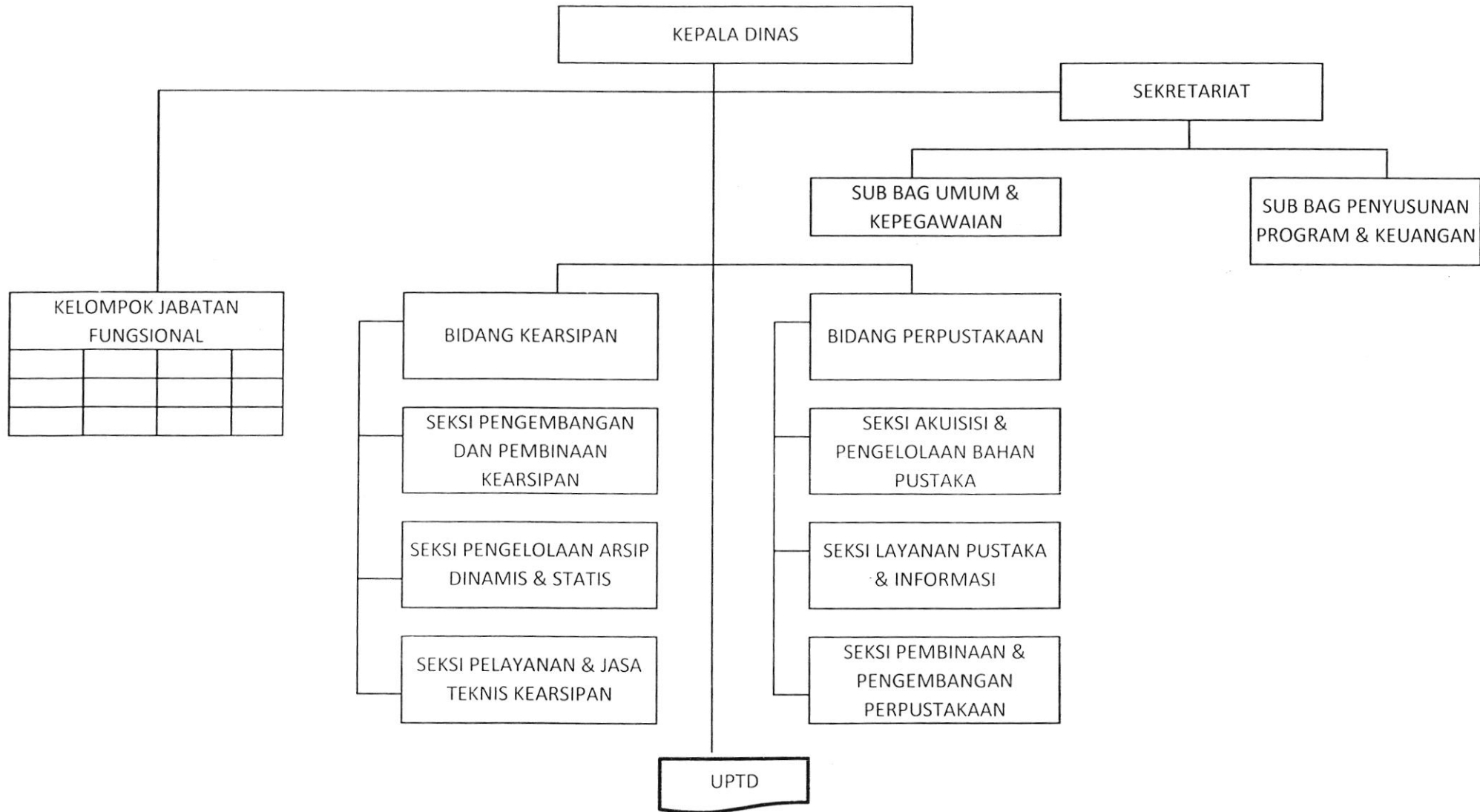
Dalam melaksanakan tugasnya,UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri memiliki sumber daya cukup memadai dan telah mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing seksi, baik di perpustakaan maupun arsip. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di arsip.

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

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Komposisi Personil Berdasarkan Fungsi

No	Bagian/Seksi	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala	1	0	1
2	Sub Bagian Tata Usaha	9	1	10
3	Seksi Pengembangan & Pelayanan Kearsipan	2	0	2
4	Seksi Pengelolaan & Akuisisi Kearsipan	4	0	4
5	Seksi Perpustakaan	5	2	7
6	Jabatan Fungsional Arsiparis	1	1	2
Jumlah		22	4	26

Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah	%
Pegawai Negeri Sipil		
- Jabatan Struktural	5	19,23%
- Jabatan Fungsional Arsiparis	2	7,69%
- Staf	15	57,69%
Pegawai Kontrak	4	15,38%
Jumlah	26	100%

Komposisi Personil Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan Ruang	A	B	C	D	E	Jumlah	%
1	Golongan I	0	0	0	0	0	0	0
2	Golongan II	2	2	2	1	0	7	31,82%
3	Golongan III	1	4	1	5	0	11	50%
4	Golongan IV	3	1	0	0	0	4	18,18%
J u m l a h							22	100%

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Secara makro, sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri masih sangat kurang, baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas. Jika dibandingkan dengan cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab & kewenangan yang dimiliki.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri meliputi : gedung, depo arsip, kendaraan operasional, komputer, koleksi bahan pustaka, khazanah arsip serta sarana simpan arsip.

a. Gedung dan Depo Arsip

Gedung dan depo arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri berlokasi di Jalan Pahlawan Kusuma Bangsa No 42 Kelurahan Banjaran Kediri Kota, di samping itu ada juga gedung Perpustakaan Umum Daerah yang berlokasi di Jl.Kerinci Nomor 2 Pare Kabupaten Kediri.

b. Koleksi Buku

Jumlah koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri sebanyak 30.796

c. Khasanah Arsip

Jenis Arsip	Jumlah	Satuan
Arsip in aktif	18.931	berkas
Arsip statis	570	bh

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

Kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat dari tabel berikut :

Kebudayaan, Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kediri

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas & Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Kearsipan																			
1	Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku				100%	100%	100%	100%	100%	80%	82%	85%	86%	31,42%	80%	82%	85%	86%	31%
2	Peningkatan Jumlah SDM Pengelola Kearsipan Yang Kompeten				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Unit Kerja Yang Memiliki SDM Yang Memadai di Bidang Kearsipan				95%	95%	95%	95%	95%	85%	87%	90%	90%	14,40%	89%	92%	95%	95%	15%
4	Sarana Prasarana Kearsipan yang Memadai di Setiap Unit Kerja				85%	85%	85%	85%	85%	80%	82%	85%	86%	14,40%	94%	96%	100%	101%	17%
Perpustakaan																			
1	Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah				17.870	19.657	21.623	23.785	26.164	21.314	10.713	18.044	25.736	30.796	119%	54%	83%	108%	118%
2	Pengunjung Perpustakaan				8.196	9.016	9.917	10.909	12.000	7.410	7.410	7.914	6.646	8.324	90%	82%	80%	61%	69%
3	% Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum				42,64	46,9	51,59	56,75	62,43	0,24%	1,22%	5,52%	16,02%	25,35%	0%	0%	0%	0%	0%
4	Peningkatan Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan				38	42	46	51	56	8	8	34	54	74	21%	19%	74%	196%	132%
5	Kegiatan Peningkatan Minat Baca Yang Dilaksanakan				2	2	2	3	3	4	1	2	2	1	200%	50%	100%	67%	33%
6	% Perpustakaan Yang Memiliki Jumlah SDM Yang Memadai di Bidang Perpustakaan				68%	75%	83%	91%	100%	11,11%	11,11%	25,91%	30,18%	34,48%	16%	15%	31%	33%	34%
7	% Kecukupan Saran & Prasarana Perpustakaan Umum Yang Memadai				68,30%	75,13%	82,64%	90,91%	100%	33,33%	33,33%	78,08%	83,11%	88,18%	49%	44%	94%	91%	88%

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Kediri

Uraian	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
Belanja Tidak Langsung	1.040.980.900	1.146.510.600	1.227.636.400	1.211.785.900	1.617.983.100	906.934.208	926.277.483	988.026.204	1.059.939.282	1.382.018.033	87,12%	80,79%	80,48%	87,47%	85,42%	9,89%	9,29%
- Belanja Pegawai	1.040.980.900	1.146.510.600	1.227.636.400	1.211.785.900	1.617.983.100	906.934.208	926.277.483	988.026.204	1.059.939.282	1.382.018.033	87,12%	80,79%	80,48%	87,47%	85,42%	9,89%	9,29%
Belanja Langsung	354.500.000	400.000.000	661.837.800	1.750.000.000	1.044.495.999	329.341.077	332.759.358	639.153.780	1.654.623.310	1.011.762.989	92,90%	83,19%	96,57%	94,55%	96,87%	40,48%	42,63%
- Belanja Pegawai	105.010.000	99.326.000	128.131.000	422.023.000	308.234.000	71.960.000	248.826.958	128.031.000	394.425.000	296.119.280	68,53%	250,52%	99,92%	93,46%	96,07%	45,20%	76,08%
- Belanja Barang dan Jasa	228.490.000	240.726.500	285.657.000	873.856.800	452.744.085	208.980.377	41.966.200	274.098.247	809.804.860	444.867.545	91,46%	17,43%	95,95%	92,67%	98,26%	36,35%	124,72%
- Belanja Modal	21.000.000	59.947.500	248.049.800	454.120.200	283.517.914	48.400.700	41.966.200	237.024.533	450.393.450	270.776.164	230,48%	70,00%	95,56%	99,18%	95,51%	108,95%	100,33%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

2.4.1 Tantangan

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, tetapi upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan sampai saat ini masih dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain :

a. Perpustakaan

1. Perpustakaan Umum Kabupaten Kediri belum memiliki gedung yang representatif
2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah
3. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi dibidang perpustakaan masih terbatas
5. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Kediri dikarenakan Perpustakaan Umum Kabupaten Kediri hanya memiliki 1 unit mobil perpustakaan keliling
6. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai keberadaan perpustakaan umum Kabupaten Kediri karena lokasi dari perpustakaan umum kurang strategis.

b. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip, sehingga kearsipan kurang mendapatkan perhatian
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai

2.4.2 Peluang

- a. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-goverment) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi KAPD Kabupaten Kediri untuk menyediakan pelayanan perpustakaan berbasis TIK (e-library) dan pelayanan kearsipan berbasis TIK (e-archive)
- b. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat menjadi simpul pemersatu SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kediri sebagaimana moto ANRI “arsip sebagai simpul pemersatu bangsa”, melalui akuisisi arsip-arsip penting SKPD yang disimpan di depo arsip Kabupaten Kediri

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri 5 (lima) tahun ke depan.

Berikut ini identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD :

BIDANG KEARSIPAN

- Masih kurangnya komitmen para pemangku jabatan (eksekutif dan legislatif) dalam penyelenggaraan baik pembangunan dan pengembangan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kediri
- Implementasi penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai dengan norma, standar dan pedoman karena tidak mempunyai PERDA
- Masih kurangnya tenaga fungsional arsiparis dan tenaga profesional bidang kearsipan
- Sarana prasarana dan anggaran penyelenggaraan kearsipan belum memadai
- Belum adanya media elektronik kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip daerah (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional-JIKN)

BIDANG PERPUSTAKAAN

- Rendahnya komitmen para pengambil keputusan di Kabupaten Kediri (eksekutif dan legislatif) dalam program pembangunan perpustakaan baik dalam perpustakaan umum daerah maupun pedesaan, hal ini ditunjukkan dengan belum memadainya alokasi anggaran untuk pengembangan perpustakaan desa di Kabupaten Kediri

- Implementasi penyelenggaraan perpustakaan belum sepenuhnya sesuai dengan norma, standar, pedoman karena belum mempunyai PERDA
- Tenaga pustakawan belum seluruhnya tersertifikasi
- Masih kurangnya tenaga pustakawan
- Sarana dan prasarana pengelolaan dan pengembangan serta dana kegiatan yang belum memadai
- Pengangkatan kepala perpustakaan umum daerah tidak sesuai dengan UU No 43 tahun 2007

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kediri adalah “Terwujudnya Ketahanan Pangan bagi Masyarakat Kabupaten Kediri yang Religius, Cerdas, Sehat, Sejahtera, Kreatif, dan Berkeadilan, yang didukung oleh Aparatur Pemerintah yang Profesional”. Berdasarkan visi tersebut dirumuskanlah misi pembangunan daerah yakni :

1. Melaksanakan ajaran agama dan/atau kepercayaan dalam kehidupan bermasyarakat yang penuh toleransi, tenggang rasa, dan harmoni.
2. Mempercepat pembangunan di sektor pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan untuk memperkuat kemandirian masyarakat menuju swasembada pangan.
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, dan papan dalam lingkungan masyarakat yang tertib dan aman.
4. Menumbuhkembangkan layanan pendidikan murah (terjangkau) dan berkualitas pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan.
5. Mewujudkan Masyarakat yang mandiri dan berkeadilan di bidang kesehatan.
6. Menumbuhkembangkan kreatifitas, produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dengan memajukan industri menengah, kecil dan mikro.
7. Melanjutkan pembangunan kepariwisataan dan kebudayaan sebagai upaya meningkatkan ekonomi masyarakat dan melestarikan budaya daerah.
8. Mengembangkan koperasi sebagai salah satu soko guru pembangunan ekonomi kerakyatan.
9. Mengoptimalkan pelayanan perizinan bagi kepentingan kehidupan masyarakat, terutama dalam menggiatkan investasi dan dunia usaha.

10. Memantapkan pembangunan kependudukan, yang meliputi ketertiban sistem pendataan dan pemberdayaan warga masyarakat terutama di wilayah pedesaan, khususnya kaum perempuan.
11. Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan melanjutkan reformasi birokrasi.
12. Membangun infrastruktur penunjang pembangunan di berbagai bidang.
13. Membangun dan mengembangkan jaringan sistem informasi dan komunikasi.
14. Meningkatkan pembangunan lingkungan hidup yang sehat, serasi dan seimbang.
15. Pembangunan sektor ketenagakerjaan untuk kesejahteraan masyarakat.

Prioritas pembangunan jangka menengah daerah guna mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas kehidupan beragama;
2. Pembangunan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan untuk memperkuat kemandirian menuju swasembada pangan;
3. Peningkatan kesejahteraan lahir batin di masyarakat;
4. Penyelenggaraan pendidikan berkualitas dengan biaya murah (terjangkau);
5. Perwujudan masyarakat mandiri dan berkeadilan di bidang kesehatan;
6. Pengembangan kreatifitas, produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan;
7. Pengembangan industri pariwisata untuk mendorong kreatifitas dan produktifitas masyarakat memajukan ekonomi masyarakat dan melestarikan budaya daerah;
8. Pengembangan koperasi;
9. Kemudahan perizinan sebagai pendorong investasi dan dunia usaha;
10. Pembangunan kehidupan masyarakat yang tertata, taat hukum, tertib berbasis kependudukan;
11. Perwujudan aparatur pemerintah yang profesional;
12. Pembangunan infrastruktur penunjang percepatan pembangunan;
13. Pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
14. Pengembangan lingkungan hidup yang seimbang dan sehat; serta
15. Pembangunan sektor ketenagakerjaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri berupaya untuk mendukung dan menterjemahkan visi dan misi tersebut ke dalam beberapa program dan kegiatan, yang berkaitan dengan salah satu misi yaitu misi nomor 4

menumbuh kembangkan layanan pendidikan murah (terjangkau) dan berkualitas pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan, yang bertujuan meningkatkan pendidikan berkualitas dengan biaya murah (terjangkau), misi tersebut diterjemahkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan sasaran meningkatkan minat baca masyarakat dengan ditetapkan beberapa kegiatan yang menunjang pendidikan berbiaya murah yang terjangkau oleh masyarakat dengan peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan daerah, agar semua lapisan masyarakat dapat menikmati fasilitas penunjang pendidikan (perpustakaan) secara gratis.

Misi lainnya yang berkaitan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah misi nomor 10. Memantapkan pembangunan kependudukan, yang meliputi ketertiban sistem pendataan dan pemberdayaan warga masyarakat di wilayah pedesaan yang bertujuan Membangun Kehidupan masyarakat yang Tertata, Taat Hukum, Tertib berbasis Kependudukan yang ditetapkan sasaran Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan handal.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

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

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA			
1.1	Terwujudnya Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan deposit yang mencerminkan seluruh terbitan Indonesia berupa karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam termasuk naskah kuno / manuskrip	Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri belum melakukan penghimpunan seluruh terbitan di Kabupaten Kediri berupa karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam sesuai perundang-undangan yang berlaku namun belum semua terbitan dapat diserahkan / disimpan di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Belum adanya kesadaran dari penerbit pemerintah / swasta untuk melaksanakan undang-undang - Kurang dan belum menyeluruh sosialisasi yang dilakukan 	Masyarakat Kabupaten Kediri / pengguna informasi mengharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri sebagai pusat deposit / penyimpanan koleksi daerah di Kabupaten Kediri
1.2	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan rujukan yang lengkap dan mutakhir	Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri belum menjadi perpustakaan terlengkap dan mutakhir	Anggaran terbatas	Masyarakat pengguna informasi sangat mengharapkan Kabupaten Kediri memiliki perpustakaan yang lengkap dan mutakhir
1.3	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan penelitian melalui pengembangan koleksi nasional dan ketersediaan koleksi digital sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat	Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri belum memiliki koleksi digital	Anggaran terbatas	Masyarakat pengguna informasi sangat mengharapkan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri memiliki koleksi digital sesuai perkembangan Tehnologi informasi yang ada.
1.4	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pusat pelestarian pustaka melalui penguatan sarana prasarana preservasi dan konservasi karya tulis, karya cetak dan karya rekam serta naskah kuno / manuskrip	Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri belum melakukan konservasi dan preservasi koleksi perpustakaan	Anggaran terbatas	Kabupaten Kediri harus memiliki koleksi perpustakaan yang dilestarikan baik isi dan bentuk fisik sebagai asset budaya bangsa
1.5	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pembina semua jenis perpustakaan dan kepustakawanan di Indonesia	Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kediri sudah menjadi Pembina bagi seluruh jenis perpustakaan di Kabupaten Kediri	Masih sulit berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan untuk Perpustakaan sekolah, Dikti untuk perpustakaan perguruan tinggi dll	Perpustakaan di Kabupaten Kediri rata-rata sudah dikelola sesuai kaidah ilmu perpustakaan

3.3.2 Telaahan Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Berdasarkan Sasaran Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra OPD Kabupaten/Kota	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Peningkatan minat baca didaerah	Upaya-upaya peningkatan minat baca terus dilakukan	Anggaran terbatas	Masyarakat berhak menerima layanan/fasilitas dari pemerintah
2	Pembangunan dan pengembangan perpustakaan sampai ke desa/kelurahan	Mendorong terbentuknya lembaga-lembaga perpustakaan di daerah	Anggaran terbatas, wilayah Kabupaten Kediri yang sangat luas	Masyarakat berhak menerima layanan / fasilitas dari pemerintah
3	Meningkatkan masyarakat sadar arsip	Upaya-upaya sosialisasi tentang arti pentingnya arsip	Anggaran terbatas	Arsip adalah penyelamat bangsa
4	Pengembangan SDM kearsipan	Penyelenggaraan bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Anggaran terbatas, SDM terbaatas	Setiap lembaga / organisasi harus memiliki tenaga pengelola kearsipan agar tata kelola kearsipan bertata dengan baik

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dari segi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri pada dasarnya menyelenggarakan tugas dan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Analisis lingkungan strategis yang merupakan hasil analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, dan Threats*), yaitu suatu analisa yang melakukan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi.

Analisa ini didasarkan pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal, yaitu kekuatan dan kelemahan, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu peluang dan ancaman. SWOT itu sendiri merupakan singkatan dari Strength (S), Weakness (W), Opportunities (O), dan Threats (T) yang artinya kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman atau kendala, dimana yang secara sistematis dapat membantu dalam mengidentifikasi faktor eksternal dan faktor internal.

Kata-kata tersebut dipakai dalam usaha penyusunan suatu rencana matang untuk mencapai tujuan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Analisa ini akan menjelaskan tentang berbagai kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri serta berbagai peluang dan tantangan yang berasal dari lingkungan eksternal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri. Analisa lingkungan strategis dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Analisis Lingkungan Internal

Tabel Kekuatan dan Kelemahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

No	Kekuatan	Kelemahan
1	Adanya potensi dan sumber daya aparatur (tenaga administrasi, Pustakawan dan tenaga teknis lainnya)	Kualitas sumber daya manusia yang belum memadai, kurangnya jumlah fungsional pustakawan dan arsiparis, Rendahnya layanan teknologi informasi dan alih media komunikasi
2	Adanya sumber dana (APBD)	Terbatasnya anggaran APBD, sehingga sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan masih belum optimal
3	Adanya Undang-Undang tentang Perpustakaan dan Kearsipan serta peraturan perundangan undangan lainnya	Kurangnya pemahaman personil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tentang perpustakaan dan kearsipan

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Tabel Peluang dan Tantangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

No	Peluang	Tantangan
1	Adanya dukungan dan partisipasi masyarakat dan pemustaka	Rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat, serta kurangnya sadar arsip oleh masyarakat
2	Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan baca dan informasi serta arsip	Kurangnya pelayanan prima terhadap masyarakat dalam layanan perpustakaan dan kearsipan
3	Adanya kesiapan masyarakat mengakses teknologi informasi dan komunikasi	Terbatasnya akses teknologi informasi dan komunikasi, baik dalam ketersediaan aplikasi maupun sumber daya manusia yang akan mengoperasikannya
4	Adanya kesadaran OPD lain akan pentingnya penataan arsip OPD	Kurangnya pemahaman dan penghargaan dari beberapa OPD terhadap peran penting penataan kearsipan

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Reformasi birokrasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan *good governance*, dengan menitikberatkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah, terpadu dan sistematis. Dalam penerapannya, perlu ada perubahan *mindset* dan orientasi birokrasi dari yang melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat/meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi isu kian strategis manakala kualitas kinerja birokrasi pelayanan publik memiliki implikasi luas di berbagai aspek kehidupan masyarakat.

Dan munculnya berbagai fenomena dan kejadian pada dekade ini, sudah pasti membawa dampak yang beragam pada kinerja perpustakaan dan kearsipan. Jika hal ini dibiarkan, bukan tidak mungkin akan menimbulkan krisis identitas bangsa. Kondisi ini patut mendapat perhatian dari lembaga perpustakaan dan kearsipan, karena merupakan lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan, pembuatan kebijakan serta penyelamatan sumber informasi primer maupun sekunder. Dan jika dicermati secara seksama, maka terdapat hal-hal penting yang menjadi isu-isu strategis.

Adapun Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

- Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber Daya manusia utama yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Pustakawan dan Arsiparis. Keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Kediri. Oleh karena itu sudah sewajarnya apabila kedua sumber daya tersebut ditingkatkan, baik kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini perlu dilakukan guna menyediakan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan yang tangguh serta siap menghadapi berbagai perubahan dan tantangan globalisasi.

Pustakawan sebagai motor penggerak dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat, perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Sehingga pada gilirannya mampu membangun jaringan masyarakat gemar membaca di seluruh Kabupaten Kediri.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui SDM perpustakaan yang dimiliki harus mampu mendorong terjadinya proses transformasi yang menjadikan perpustakaan sebagai media pembelajaran bagi masyarakat. Perpustakaan harus mampu menjadi sarana pembangun pemahaman masyarakat, tentang pentingnya esensi keterbukaan dan pertanggungjawaban terhadap kepentingan publik.

Perpustakaan juga harus mampu mendorong meningkatnya tingkat kecerdasan masyarakat, sehingga menjadi bekal bagi pembangunan bangsa seutuhnya.

Pembinaan terhadap SDM perpustakaan mutlak diperlukan. Bukan hanya pada pejabat fungsional Pustakawan, tetapi juga pada pembuat kebijakan dan petugas teknis pengelola perpustakaan yang jumlahnya jauh lebih banyak, dan terdapat di hampir pelosok daerah. Karena itu berbagai bentuk pelatihan tentang perpustakaan sudah dipersiapkan untuk mendidik dan meningkatkan baik kualitas dan kuantitas tenaga terdidik di bidang perpustakaan.

Arsiparis sebagai Aparatur Sipil Negara yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan, juga memiliki tugas yang tak kalah pentingnya dengan Pustakawan. Merekalah tulang punggung pengelolaan kearsipan di seluruh instansi pemerintah. Sayangnya, jumlah tenaga fungsional ini kurang memadai. Hal ini perlu segera diantisipasi dengan penciptaan tenaga fungsional baru, sehingga kebutuhan lembaga terhadap tenaga khusus ini terpenuhi.

Keberadaan Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga. Apalagi di tengah gencarnya upaya pemerintah mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, dan peningkatan peran serta pemberdayaan masyarakat menuju *good governance*.

Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan perlu diberdayakan sebaik-baiknya. Mereka perlu didorong agar mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuannya. Pemahaman dan penguasaan teknologi informasi mutlak diperlukan, sehingga mereka tidak jauh ketinggalan jaman. Apalagi dengan adanya Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Lingkup informasi menjadi lebih beragam.

Pustakawan dan Arsiparis harus memiliki etos kerja tinggi. Mereka haruslah aplikatif, selektif dan koordinatif dalam menyeleraskan ketentuan yang berlaku dengan peraturan perundangan yang ada. Tuntutan masyarakat akan layanan informasi di tengah era keterbukaan informasi, seperti yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik harus dipahami sebagai tanggung jawab. Ini menjadi tantangan, agar ke depan mampu menyediakan informasi bagi publik.

Sebagai pengelola informasi, Pustakawan dan Arsiparis harus mampu meningkatkan produktivitas pengolahan khasanah dan koleksinya, sehingga bisa

diakses oleh masyarakat. Karena itu, kemampuan teknis pengolahan, strategi dan prioritas tenaga pengolah perlu senantiasa ditingkatkan.

Kesadaran tentang pentingnya, perpustakaan dan kearsipan perlu dimiliki oleh para pembuat kebijakan. Hal ini diharapkan dapat mendorong terciptanya kebijakan-kebijakan baru yang berpihak pada pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Pustakawan, Arsiparis, tenaga teknis pengelola perpustakaan dan tenaga teknis pengelola kearsipan adalah aset penting bagi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Mereka harus diberi motivasi dan kepercayaan untuk mengembangkan diri. Dengan begitu, mereka lebih leluasa berkiprah dan berkreasi dalam memenuhi kebutuhan informasi publik. Karena itu sudah sewajarnya pemerintah provinsi memberi apresiasi tersendiri, agar kinerja perpustakaan dan kearsipan dapat berhasil dan berdayaguna dengan baik.

- Sistem Pengelolaan Perpustakaan dan Administrasi Kearsipan

Teknologi informasi telah merambah ke berbagai bidang. Sudah saatnya perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) ini untuk pengelolaannya. Sistem otomasi dan digitalisasi bahan pustaka perlu dilakukan. *E-Library* menjadi begitu penting untuk pengembangan layanan perpustakaan di tengah maraknya era *gadget* dewasa ini. *E-Library* memungkinkan pengunjung perpustakaan bisa mengakses buku pustaka, tanpa harus datang ke perpustakaan.

Peraturan perundangan tentang kearsipan, masih terbatas. Hal ini cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan di Kabupaten Kediri. Karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri terus berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nanti akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Kabupaten Kediri.

Melalui produk hukum kearsipan diharapkan, sistem kearsipan dapat berjalan dengan baik di setiap OPD. Dengan begitu tertib arsip dan administrasi dapat terwujud. Jika tertib arsip dan tertib administrasi dapat terwujud di setiap OPD, maka manajemen kearsipan dapat diterapkan sesuai yang diharapkan. Dan pemerintahan yang baik dan bersih, seperti yang diharapkan dalam reformasi birokrasi dapat terwujud.

Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah maupun swasta juga dapat dilakukan sesuai prosedur. Hal ini sudah tentu memudahkan lembaga kearsipan melakukan penilaian dan pengakuisisian terhadap arsip-arsip tersebut.

Di satu sisi, dengan sistem administrasi kearsipan yang baik, setiap OPD bisa dengan mudah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Arsip yang masih memiliki nilai bagi kelangsungan organisasi bisa disimpan sebagai arsip dinamis. Sedang arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun tetapi bernilai guna kesejarahan dapat disimpan di lembaga kearsipan, melalui akuisisi. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun baik bagi lembaga pencipta maupun lembaga kearsipan, dapat dimusnahkan. Tentu saja hal ini dilakukan setelah melalui penilaian oleh tim yang telah ditentukan.

Fenomena Pilkada dapat dijadikan sebagai momen bagi lembaga kearsipan untuk mendapatkan arsip bernilai informasi tinggi. Arsip harus sudah dikelola sejak diciptakan. Dengan begitu, akan memudahkan petugas ketika melakukan pendataan hingga penataan arsip di KPU.

Desa sebagai wilayah administrasi terkecil dalam lembaga pemerintahan, juga perlu dikembangkan sistem administrasinya. Program Arsip Masuk Desa menjadi upaya pemerintah untuk memberdayakan masyarakat desa. Hal ini dilakukan melalui pembinaan kearsipan terhadap Sekretaris Desa di seluruh Kabupaten Kediri.

Jika setiap OPD dan lembaga-lembaga penghasil arsip dapat menjalankan manajemen arsip secara baik dan benar, tentu upaya penyelamatan arsip yang bernilai guna dapat dicapai.

Dengan berjalannya manajemen kearsipan, sudah tentu memerlukan sarana prasarana yang memadai untuk penyimpanannya. Dan ini sering menjadi kendala bagi lembaga, sehingga banyak arsip ditemukan dalam kondisi yang rapuh bahkan kacau karena tidak memiliki sarana prasarana yang memadai. Jika ini terjadi pada arsip-arsip yang bernilai guna, tentu akan membahayakan penyelamatan aset penting negara. Karena itu pengelolaan arsip harus diimbangi dengan pemenuhan sarana prasarana serta upaya pelestariannya.

Di sisi lain, hadirnya UU No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan. Banyak lembaga yang memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi lembaganya serta menghasilkan arsip elektronik. Di satu sisi, masyarakat menuntut transparansi dan akuntabilitas lembaga publik. Sudah tentu ini menjadi tanggung jawab pemerintah untuk segera mempersiapkan diri dalam pengelolaan arsip elektronik tersebut.

- Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan

Pengarusutamaan Gender (PUG) merupakan strategi untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender, melalui kebijakan dan program yang memperhatikan aspirasi, kebutuhan serta permasalahan perempuan dan laki-laki dalam berbagai bidang kehidupan dan pembangunan, termasuk di dalamnya pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri berupaya mewujudkan kepedulian konkretnya dengan mempercepat pelaksanaan pengarusutamaan gender melalui kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan.

Fakta yang ada saat ini, bahwa masih rendahnya partisipasi perempuan dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan. Pembangunan perpustakaan dan kearsipan masih didominasi oleh laki-laki dibanding perempuan. Hal ini tampak terlihat pada beberapa aspek yang tidak seimbang, seperti : data pengunjung, data buku koleksi maupun data sarana prasarana yang ada.

Faktor utama yang sangat mempengaruhi ketidakseimbangan partisipasi perpustakaan dan kearsipan, adalah kondisi sosiokultural masyarakat.

Laki-laki cenderung bebas beraktifitas di luar rumah, sedangkan wanita lebih banyak bekerja di sektor domestik. Ketidakseimbangan ini makin diperparah dengan keberadaan perpustakaan yang kurang memahami kebutuhan perempuan dan tidak berperspektif gender.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui kegiatan yang direncanakan, berupaya mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender. Berbagai kegiatan telah dipersiapkan untuk meningkatkan partisipasi perempuan dibanding laki-laki dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Upaya mencukupi kebutuhan buku koleksi yang berperspektif gender terus dilakukan. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) menjadi sarana untuk memobilisasi perpustakaan hingga ke wilayah terpencil yang sulit dijangkau.

- Intensitas Gemar Membaca

Pemerintah melalui lembaga perpustakaan berupaya meningkatkan minat dan budaya masyarakat. Hal ini harus dilakukan mengingat, membaca belum menjadi kebutuhan dan kebiasaan hidup di masyarakat. Padahal membaca merupakan satu

kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik. Dengan membaca, cakrawala berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

Kebiasaan membaca inilah yang harus ditanamkan pada masyarakat sejak dini, sehingga dengan kesadaran membiasakan diri untuk membaca sebagai bagian dari hidupnya.

Untuk lebih menggiatkan dan mendorong masyarakat menjadi gemar membaca, perpustakaan perlu mengintensifkan upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku-buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non formal.

Strategi yang diterapkan untuk meningkatkan gemar membaca dapat dilakukan melalui penyuluhan secara intens kepada masyarakat. Adapun caranya dengan melakukan kegiatan yang terkait dengan perpustakaan dan perbukuan, program pengembangan TBM, serta inovasi lain dengan menggunakan teknologi informasi.

Upaya mendorong terwujudnya pembudayaan gemar membaca dapat difokuskan pada parameter, antara lain: pemahaman semua pihak terhadap pembudayaan gemar membaca, terjadinya gerakan kebersamaan untuk menangani sumber daya perpustakaan dan minat baca, terjadinya kemitraan sinergis antara pemerintah, masyarakat dan swasta, serta terjaganya mekanisme kontrol sosial di masyarakat untuk mengembangkan konsep, tujuan dan sasaran pembudayaan gemar membaca.

Animo masyarakat terhadap layanan perpustakaan, sebenarnya cukup tinggi. Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran yang menyediakan berbagai instrumen praktis bagi kebutuhan membaca masyarakat. Sayangnya, hal ini belum dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat. Sementara kebutuhan masyarakat akan informasi yang bersifat mendidik makin tidak terbendung lagi. Hal ini menjadi satu tantangan tersendiri bahwa perpustakaan harus mampu menjadi penyedia kebutuhan baca masyarakat, di manapun tempatnya.

Bagi masyarakat terpelajar yang tinggal di wilayah perkotaan, tentu kebutuhan informasi mudah terpenuhi apapun caranya. Tetapi bagi masyarakat yang hidup dalam keterbatasan, baik secara sosial ekonomi maupun akses, tentu ini menjadi hambatan yang cukup signifikan. Ini menjadi ironi dalam mengakses layanan

informasi perpustakaan. Dampak yang ditimbulkan adalah terjadi ketimpangan partisipasi dalam pembangunan dan kehidupan sosial politik.

Dalam kerangka pelayanan publik, perpustakaan harus memberikan layanan yang menyeluruh hingga menjangkau masyarakat marginal. Ini perlu untuk menggugah semangat membangun bagi diri dan lingkungannya. Di samping itu, perpustakaan perlu dilengkapi dengan buku-buku koleksi yang sesuai untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani. Hal ini perlu, agar potensi masyarakat di wilayah marginal dapat dikembangkan. Dengan begitu kesejahteraan sosial dan ekonominya dapat diperbaiki.

Untuk menjangkau layanan perpustakaan hingga ke wilayah marginal, perlu sarana prasarana yang cukup. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) diharapkan mampu memobilisasi massa yang didatangi. Dengan buku pustaka yang mencukupi kebutuhan berbagai segmen masyarakat setempat, diharapkan upaya membangun minat dan budaya baca dapat terwujud.

Layanan perpustakaan perlu dikembangkan hingga ke desa dan sekolah. Melalui program Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) dan Layanan Terpadu Perpustakaan Desa (LTPD), lembaga perpustakaan berupaya menjangkau pelayanannya sampai ke desa dan sekolah. Adapun jangkauan yang ingin dicapai adalah seluruh desa dan sekolah se Kabupaten Kediri.

Untuk lebih menggiatkan budaya dan minat baca ini, perlu sosialisasi secara kontinyu dengan sasaran siswa sekolah, organisasi wanita maupun masyarakat luas. Upaya lain adalah penyebaran brosur / leaflet serta lomba-lomba yang diikuti oleh siswa sekolah.

- Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan dari waktu ke waktu. Layanan baca dan pinjam disediakan untuk pengunjung yang datang dengan berbagai kebutuhan buku di perpustakaan. Hal ini mendorong lembaga perpustakaan untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas buku koleksi pustaka.

Pada saat ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri memiliki koleksi umum sejumlah 30.796 eksemplar. Sayangnya, jumlah tersebut belum mampu mencukupi kebutuhan pengunjung. Apalagi dengan makin banyaknya buku baru yang dihasilkan oleh penerbit.

Dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, lembaga perpustakaan dituntut memenuhi kebutuhan buku-buku berkualitas bagi masyarakat. Karena itu upaya pengembangan koleksi penting dilakukan.

Khasanah arsip statis yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari arsip konvensional yang berupa arsip tekstual dan gambar. Jumlah ini akan terus bertambah seiring berjalannya roda organisasi. Jika manajemen kearsipan diterapkan di setiap organisasi, ini artinya penambahan arsip akan terus berlangsung karena lembaga kearsipan akan dengan sendirinya menerima arsip dari lembaga-lembaga melalui akuisisi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerima penyerahan arsip dari lembaga lain. Alih media dan reproduksi arsip yang tidak dimiliki juga merupakan upaya penambahan khasanah.

- Penyelamatan Sumber-Sumber Primer dan Sekunder Pasca Bencana

Dari semua aset negara yang ada, arsip (sumber primer) adalah aset yang paling berharga, karena dari situlah suatu bangsa dapat dilihat eksistensinya. Kabupaten Kediri sebagai daerah yang rawan terhadap bencana, baik karena ulah manusia maupun alam harus mempersiapkan diri menghadapi bahaya ini. Bagi lembaga perpustakaan dan kearsipan, dampak nyata dari bencana ini adalah rusak / hilangnya sejumlah informasi penting.

Apalagi sebagian besar khasanah dan koleksi yang dimiliki dalam media kertas yang mudah rapuh. Oleh karena itu, upaya antisipasi harus lebih didahulukan dengan memfokuskan diri pada penyelamatan arsip sebelum terjadi bencana.

Untuk penyelamatan arsip sebelum terjadinya bencana, dilakukan melalui beberapa kegiatan :

- a. Akuisisi arsip dari lembaga pemerintah, swasta, Ormas / Orsospol dan perorangan
- b. Menyelamatkan informasi arsip melalui alih media
- c. Penyelamatan fisik arsip melalui preservasi arsip

Bencana yang sering datang di berbagai wilayah di Indonesia, akhirnya juga membuat pemerintah melalui Menpan mengeluarkan kebijakan, seperti tertuang dalam Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 07/M.PAN/2005

tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana.

Fenomena bencana yang banyak terjadi saat ini, menjadi *moment* penting bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menyelamatkan arsip-arsip yang dimiliki dengan mendayagunakan depo penyimpanan arsip in aktif (*Records Center*). Sasaran pemanfaatan *Records Center* adalah lembaga baik pemerintah, swasta maupun organisasi massa yang ingin menyimpan dokumennya secara aman dan terpercaya. Untuk itu sejumlah fasilitas pendukung perlu ditambahkan agar *Records Center* ini dapat lebih bermanfaat di masa mendatang serta sosialisasi keberadaan Depo Arsip pada masyarakat luas.

BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Berpedoman pada arah pembangunan daerah Kabupaten Kediri sebagaimana termuat dalam RPJPD Kabupaten Kediri dan berbagai capaian, potensi dan isu-isu strategis serta tantangan Kabupaten Kediri lima tahun kedepan dan visi, misi, program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri mempunyai visi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu **“Kabupaten Kediri Tertib Kearsipan dan Gemar Membaca”** dengan penjelasan sebagai berikut :

- Tertib Kearsipan

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip Pemerintah Daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif

- Kabupaten Kediri Gemar Membaca

Adalah terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Kabupaten Kediri dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kabupaten Kediri Gemar Membaca mewujudkan peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Kabupaten Kediri dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Disamping itu juga menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

Misi Pertama : Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri

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

Misi Kedua : Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Kediri Gemar Membaca

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

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangkauan waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Tabel visi, misi, sasaran pembangunan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2017-2021

Visi : "Kabupaten Kediri Tertib Kearsipan dan Gemar Membaca"		
MISI	TUJUAN	SASARAN
MISI 10 : Memantapkan pembangunan kependudukan, yang meliputi ketertiban sistem pendataan dan pemberdayaan warga masyarakat di wilayah pedesaan	Membangun Kehidupan masyarakat yang Tertata, Taat Hukum, Tertib berbasis Kependudukan	Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan handal
MISI 4 : Menumbuhkembangkan layanan pendidikan murah (terjangkau) dan berkualitas pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan	Meningkatkan pendidikan berkualitas dengan biaya murah (terjangkau)	Meningkatnya minat baca masyarakat

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke-				
				1	2	3	4	5
1	Membangun Kehidupan masyarakat yang Tertata. Taat Hukum, Tertib berbasis Kependudukan	Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan handal	Penerapan Sistem Kearsipan Sesuai Standar Oleh OPD	38,57%	61,43%	81,43%	94,28%	100%
2	Meningkatkan pendidikan berkualitas dengan biaya murah (terjangkau)	Meningkatnya minat baca masyarakat	1 Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	31.409 Eks	32.084 Eks	32.826 Eks	33.642 Eks	34.540 Eks
			2 Pengunjung perpustakaan	12.100 org	14.520 org	17.423 org	20.908 org	25.090 org
			3 Perpustakaan Desa / Kelurahan	81 lokasi	90 lokasi	98 lokasi	108 lokasi	119 lokasi
			4 Peningkatan minat baca	274 peserta	274 peserta	274 peserta	274 peserta	274 peserta
			5 Pemenuhan kebutuhan SDM perpustakaan yang memadai	51,58%	56,72%	62,35%	68,66%	56,72%

4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam mencapai suatu tujuan dan sasaran diperlukan adanya suatu strategi dengan menetapkan kebijakan yang telah ditetapkan adalah :

1. Penyusunan terbentuknya peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kearsipan daerah
2. Pengangkatan/penambahan tenaga fungsional arsiparis
3. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kearsipan sebagai sarana prasarana yang harus dipenuhi dan berkelanjutan
4. Meningkatkan SDM yang profesional dibidang kearsipan
5. Pengalokasian anggaran supaya diperbesar
6. Memberikan kemudahan akses informasi untuk meningkatkan kualitas hidup
7. Penyediaan bahan bacaan yang berkualitas dan promosi perpustakaan yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat
8. Pengembangan sistem pengelolaan perpustakaan berbasis TIK
9. Meningkatkan SDM bidang perpustakaan yang tangguh serta siap menghadapi berbagai perubahan dan tantangan globalisasi
10. Pengangkatan tenaga Pustakawan karena sebagai motor penggerak dalam pengembangan minat dan budaya bacamasyarakat
11. Pengangkatan Kepala Perpustakaan harus sesuai dengan UU No.43 Tahun 2007

Kebijakan yang diambil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri dalam tercapainya kelancaran dan keterpaduan untuk mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi adalah :

1. Peningkatan pengembangan pengelolaan dan pelayanan arsip daerah
2. Perluasan dan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca masyarakat

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

Penyusunan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2017 - 2021. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
								Tahun ke-1 (2017)		Tahun-2 (2018)		Tahun-3 (2019)		Tahun-4 (2020)		Tahun-5 (2021)				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD	
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp
		Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	251.460.500	100%	303.365.000	100%	287.155.000	100%	296.425.000	100%	315.425.000	100%	414.925.000	100%	1.617.295.000		
				Persediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Terbawanya biaya/tagihan listrik/telepon/Air tiap bulan	12 bln	29.200.000	12 bln	31.400.000	12 bln	33.500.000	12 bln	34.500.000	12 bln	35.500.000	12 bln	36.500.000	60 bln	171.400.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Tervujudnya Her registrasi STNK kendaraan dinas 4 unit motor, 3 unit mobil	12 bln	3.550.000	12 bln	5.000.000	12 bln	5.000.000	12 bln	5.000.000	12 bln	5.000.000	12 bln	5.000.000	60 bln	25.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbawanya honor 3 org petugas administrasi keuangan	12 bln	26.950.000	12 bln	32.163.000	12 bln	29.500.000	12 bln	30.500.000	12 bln	31.500.000	12 bln	32.500.000	60 bln	156.163.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terbawanya honor 1 org Petugas Kebersihan dan Retribusi Kebersihan Kota Kediri	12 bln	20.340.000	12 bln	21.760.000	12 bln	24.060.000	12 bln	25.260.000	12 bln	26.460.000	12 bln	27.660.000	60 bln	125.200.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	12 bln	9.934.500	12 bln	14.140.000	12 bln	10.000.000	12 bln	10.000.000	12 bln	10.000.000	12 bln	10.000.000	60 bln	64.140.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya Barang Cetak	12 bln	4.360.000	12 bln	7.365.000	12 bln	7.365.000	12 bln	7.365.000	12 bln	7.365.000	12 bln	7.365.000	60 bln	36.825.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Tambah Daya Perpustakaan Parc & Komponen Listrik	12 bln	5.000.000	12 bln	6.000.000	12 bln	4.000.000	12 bln	4.000.000	12 bln	4.000.000	12 bln	4.000.000	60 bln	22.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kelancaran Kerja	1 bh PC	7.805.000	1 bh PC, 1 bh Scanner	18.905.000	1 bh PC, 1 bh Printer, 1 bh Scanner, 1 bh Almari Kaca	19.110.000	2 printer, 2 bh AC, 2 bh Meja 1/2 biro	20.000.000	1 bh Printer, 2 bh AC, 2 bh meja 1/2 biro	20.000.000	1 bh AC, 5 bh meja 1/2 biro	20.000.000	2 bh PC, 4 bh Printer, 1 bh Scanner, 1 bh Almari Kaca, 5 bh AC, 9 bh meja 1/2 biro	98.015.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Terpenuhinya Bahan Bacaan Surat Kabar	12 bln	8.375.000	12 bln	8.500.000	12 bln	8.500.000	12 bln	8.500.000	12 bln	8.500.000	12 bln	8.500.000	60 bln	42.500.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Peralatan Rumah Tangga	Terpenuhinya Bahan Kebersihan & RT	12 bln	9.000.000	12 bln	12.000.000	12 bln	8.000.000	12 bln	8.500.000	12 bln	9.000.000	12 bln	9.500.000	60 bln	152.500.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Urusan/masalah/kegiatan bisa terselesaikan	12 bln	50.000.000	12 bln	53.000.000	12 bln	50.000.000	12 bln	50.000.000	12 bln	60.000.000	12 bln	65.000.000	60 bln	278.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran/Teknis Perkantoran	Terbawanya honor tenaga kearsipan, Tenaga Kepegawaian (Fingerprint) dan 1 org Sopir	12 bln	24.226.000	12 bln	23.552.000	12 bln	25.426.000	12 bln	26.700.000	12 bln	27.900.000	12 bln	29.100.000	60 bln	152.678.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Terbawanya Honor Tenaga Kepegawaian (Admin Finger Print)	-	-	12 bln	3.352.000	12 bln	2.858.000	12 bln	3.000.000	12 bln	3.200.000	12 bln	3.400.000	60 bln	15.810.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Urusan/masalah/ kegiatan bisa terselesaikan	12 bln	8.000.000	12 bln	15.000.000	12 bln	5.000.000	12 bln	7.000.000	12 bln	8.000.000	12 bln	9.000.000	60 bln	44.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Administrasi Barang	Terbawanya honor 2 org pengelola administrasi barang	12 bln	7.220.000	12 bln	7.378.000	12 bln	7.036.000	12 bln	7.300.000	12 bln	7.500.000	12 bln	7.700.000	60 bln	36.914.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Makanan & Minuman	Mamin Tamu	-	-	12 bln	1.500.000	12 bln	1.100.000	12 bln	1.800.000	12 bln	2.000.000	12 bln	2.200.000	60 bln	8.600.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Persediaan Jasa Keamanan Kantor	Terbawanya honor 2 org Penjaga Keamanan Kantor	12 bln	39.500.000	12 bln	42.350.000	12 bln	46.700.000	12 bln	47.000.000	12 bln	49.500.000	12 bln	52.000.000	60 bln	237.550.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri
				Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	38.650.000	100%	44.000.000	100%	38.000.000	100%	134.500.000	100%	36.000.000	100%	37.500.000	100%	290.000.000		

No	Kategori	Sub Kategori	Kode	Nama Kegiatan	(outcome) dan Kegiatan (output)	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Periode Renstra SKPD		Penanggungjawab	Lokasi			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
				Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor Terpelihara Dengan Baik	12 bln	8.000.000	12 bln	10.000.000	12 bln	8.500.000	12 bln	9.000.000	12 bln	10.000.000	60 bln	47.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri			
				Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kendaraan dinas beroperasi dengan baik/tidak rusak	12 bln	22.000.000	12 bln	22.000.000	12 bln	22.000.000	12 bln	18.000.000	12 bln	19.000.000	12 bln	20.000.000	60 bln	101.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri	
				Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan & Perlengkapan Kantor	Peralatan Kantor Berfungsi Dengan Baik	12 bln	8.650.000	12 bln	12.000.000	12 bln	7.500.000	12 bln	7.500.000	12 bln	7.500.000	60 bln	42.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri			
				Rehab Sedang Berat Gedung Kantor	Rehab Gedung Kantor Arsip	-	-	-	-	1 keg	100.000.000	-	-	-	-	1 keg	100.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri			
				Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			13.060.000	100%	17.712.000	100%	20.100.000	100%	20.822.000	100%	21.822.000	100%	29.822.000	100%	110.278.000			
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Tersedianya Laporan Keuangan Kantor Arsip & Perpustakaan	1 dok	3.420.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri			
				Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terkontrolnya Kinerja Kantor Arsip & Perpustakaan	-	-	12 bln	4.477.000	12 bln	4.788.000	12 bln	5.000.000	12 bln	5.300.000	12 bln	5.600.000	60 bln	25.165.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri	
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya Laporan Keuangan Kantor Arsip & Perpustakaan	-	-	1 dok	3.711.000	1 dok	5.154.000	1 dok	5.500.000	1 dok	6.000.000	1 dok	6.500.000	4 dok	26.865.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri	
				Penyusunan LAKIP	Tersedianya LKJIP Kantor Arsip & Perpustakaan tepat waktu	1 dok	2.640.000	1 dok	2.702.000	1 dok	3.336.000	1 dok	3.500.000	1 dok	3.700.000	1 dok	3.900.000	5 dok	17.138.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri	
				Penyusunan Renja	Tersedianya Renja Kantor Arsip & Perpustakaan	2 dok	3.420.000	2 dok	6.822.000	2 dok	6.822.000	2 dok	6.822.000	2 dok	6.822.000	2 dok	6.822.000	10 dok	34.110.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri	
				Penyusunan Renstra	RENSTRA	1 dok	3.580.000	-	-	-	-	-	-	-	1 dok	7.000.000	1 dok	7.000.000	Sub Bag Tata Usaha	Kab Kediri		
				Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	Pengembangan Budaya Baca & Pembinaan Perpustakaan	100%	226.576.500	100%	387.548.000	100%	226.370.000	100%	262.878.000	100%	475.000.000	100%	268.378.000	100%	1.620.174.000			
				Pengunjung perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca Lomba Mading, Lomba Berceca	2 keg	26.085.000	3 keg	48.496.000	2 keg	50.000.000	2 keg	50.000.000	2 keg	50.000.000	2 keg	50.000.000	15 keg	245.496.000	Seksi Informasi, Pembinaan dan Pengembangan	Kab Kediri	
				Perpustakaan desa / kelurahan	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan perpustakaan masyarakat	12 bln	57.150.000	12 bln	79.895.500	12 bln	26.370.000	12 bln	28.721.500	12 bln	75.000.000	12 bln	34.221.500	60 bln	244.208.500	Seksi Informasi, Pembinaan dan Pengembangan	Kab Kediri	
				Peningkatan minat baca	Pelayanan Perpustakaan Keliling	12 bln	93.684.500	12 bln	114.156.500	12 bln	100.000.000	12 bln	104.156.500	12 bln	130.000.000	12 bln	104.156.500	60 bln	552.469.500	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Kab Kediri	
					Peningkatan Manajemen Layanan Perpustakaan	Operasional Layanan Sabtu-Minggu, Stock Opname, Survey Pengunjung Perpustakaan, Belanja Bandwith	-	-	12 bln	148.000.000	12 bln	50.000.000	12 bln	60.000.000	12 bln	200.000.000	12 bln	60.000.000	60 bln	518.000.000	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Kab Kediri
				Pemenuhan kebutuhan SDM perpustakaan yang memadai	Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah	12 bln	49.657.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
					Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca Di Desa	Koordinasi & Implementasi Bantuan Pengembangan Perpustedes	-	-	-	-	1 paket	20.000.000	1 paket	20.000.000	1 paket	20.000.000	3 paket	60.000.000	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Kab Kediri		
					Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Prosentase kecukupan sarana dan prasarana perpustakaan umum yang memadai	100%	131.000.000	100%	130.000.000	100%	80.000.000	100%	25.000.000	100%	30.253.000	100%	30.000.000	100%	295.253.000		
					Pengadaan Sarana Perpustakaan	Jumlah sarana dan prasarana perpustakaan umum	-	-	1 paket (3 bh PC)	20.000.000	1 paket	20.000.000	1 paket	15.000.000	1 paket	20.000.000	1 paket	20.000.000	5 paket	95.000.000		
					Rehab Sedang/berat Gedung Perpustakaan	Luas gedung yang di rehab sedang/berat tiap tahun	-	-	1 keg	100.000.000	1 keg	50.000.000	-	-	-	-	-	2 keg	150.000.000			
					Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Perpustakaan	Jumlah Kegiatan Perawatan Gedung Perpustakaan	-	-	12 bln	10.000.000	12 bln	10.000.000	12 bln	10.000.000	12 bln	10.253.000	12 bln	10.000.000	60 bln	50.253.000		

akan an as naya

Meningkatnya minat baca masyarakat

Kategori	Sub-kategori	Kode	Program dan Kegiatan	(outcome) dan Kegiatan (output)	Sesuai Perencanaan		Tahun ke-1 (2017)		Tahun-2 (2018)		Tahun-3 (2019)		Tahun-4 (2020)		Tahun-5 (2021)		Kualitas Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD		Penanggungjawab	Lokasi	
					target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
			Pengadaan Buku Perpustakaan	Buku Perpustakaan	1 pkt	131.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Seksi Perpustakaan	Kab Kediri	
			Pembinaan Koleksi Perpustakaan		-	-	100%	50.000.000	100%	-	100%	80.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	230.000.000			
			Pengadaan Bahan Pustaka	Buku Perpustakaan	-	-	-	1 keg	50.000.000	-	-	1 keg	80.000.000	1 keg	50.000.000	1 keg	50.000.000	5 keg	230.000.000	Seksi Akusisi, Deposit dan Pengelolaan	Kab Kediri
			Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Perpustakaan		-	-	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	12.500.000			
			Pemeliharaan Software & Hardware Perpustakaan	Kegiatan Perawatan Komputer Perpustakaan	-	-	-	12 bln	2.500.000	12 bln	2.500.000	12 bln	2.500.000	12 bln	2.500.000	12 bln	2.500.000	60 bln	12.500.000	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Kab Kediri
			Penerapan sistem kearsipan sesuai standar oleh SKPD	Program Peningkatan Kualitas Informasi Kearsipan	100%	19.255.000	100%	30.000.000	100%	32.000.000	100%	33.000.000	100%	34.000.000	100%	35.000.000	100%	164.000.000			
			Layanan jasa teknik kearsipan	Pelayanan Teknis Konsultasi Kearsipan	-	-	20 OPD	10.000.000	25 OPD	12.000.000	30 OPD	13.000.000	35 OPD	14.000.000	40 OPD	15.000.000	150 OPD	64.000.000	Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan	Kab Kediri	
			Penyediaan sarana layanan informasi kearsipan	Peran serta dalam kegiatan Hari jadi Kediri pekan budaya, festival kelud	1 keg	14.775.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Penyebarluasan Informasi Kearsipan	Pameran kearsipan, Leaflet, Buku Profil, Sticker	1 keg	4.480.000	1 keg	20.000.000	1 keg	20.000.000	1 keg	20.000.000	1 keg	20.000.000	1 keg	20.000.000	1 keg	100.000.000	Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan	Kab Kediri	
			Program Penyelamatan & Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah		100%	121.948.000	100%	69.375.000	100%	122.375.000	100%	77.375.000	100%	66.500.000	100%	62.375.000	100%	398.000.000			
			Pengadaan Sarana Pengolahan & Penyimpanan Arsip	Jumlah sarana/prasarana kearsipan	1 pkt	69.375.000	4 bh rak arsip, 130 bh Box Arsip	14.750.000	3 bh rak arsip, 150 bh Box Arsip, 1 Arsip, 1 Kearsipan	72.375.000	3 bh rak arsip, 150 bh Box Arsip	12.375.000	4 bh rak arsip, 200 bh Box Arsip	16.500.000	3 bh rak arsip, 150 bh Box Arsip	12.375.000	18 rak arsip, 850 bh Box Arsip, 1 Arsip, 1 Kearsipan	128.375.000	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Kab Kediri	
			Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Jumlah unit kerja yang arsip statisnya diolah media kan	-	-	-	-	-	-	-	1 keg	15.000.000	-	-	-	1 keg	15.000.000	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Kab Kediri	
			Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah unit kerja yang didata dan ditata arsipnya	2 unit kerja	55.628.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Akusisi Arsip status/permanen pemerintahan, swasta atau perorangan	Penarikan arsip OPD	-	-	2 OPD	54.625.000	3 OPD	50.000.000	3 OPD	50.000.000	3 OPD	50.000.000	3 OPD	50.000.000	15 OPD	254.625.000	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Kab Kediri	
			Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan		12 bln	58.400.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	60 bln	260.000.000			
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Pemeliharaan Arsip	12 bln	58.400.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	12 bln	52.000.000	60 bulan	260.000.000	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Kab Kediri	
			Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		-	46.300.000	100%	13.500.000	100%	139.500.000	100%	15.500.000	100%	16.500.000	100%	17.500.000	100%	202.500.000			
			Penyusunan Perda Kearsipan	Jumlah draft peraturan kearsipan dan laporan hasil	-	-	-	-	1 Peraturan	125.000.000	-	-	-	-	-	-	1 Peraturan	125.000.000	Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kearsipan	Kab Kediri	
			Supervisi dan Orientasi Tata Kearsipan	Monitoring & Evaluasi Pengelolaan Arsip	140 unit kerja	46.300.000	35 OPD	13.500.000	40 OPD	14.500.000	45 OPD	15.500.000	50 OPD	16.500.000	55 OPD	17.500.000	225 OPD	77.500.000	Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	Kab Kediri	
			J U M L A H			906.650.000		1.100.000.000		1.000.000.000		1.000.000.000		1.100.000.000		1.000.000.000		5.200.000.000			

embangun kehidupan masyarakat yang tertata, berkeadilan, berkeadilan hukum, dan berkeadilan sosial.

Meningkatkan pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan mendukung

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

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri secara langsung menunjukkan target kinerja yang diharapkan akan dapat dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Sasaran RPJMD yang terkait langsung dengan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD bisa dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Pada awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke-					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	Penerapan Sistem Kearsipan Sesuai Standar Oleh OPD	21.43%	38.57%	61.43%	81.43%	94.28%	100%	100%
2	1 Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	30.796 eks	31.409 Eks	32.084 Eks	32.826 Eks	33.642 Eks	34.540 Eks	34.540 Eks
	2 Pengunjung perpustakaan	10.083 org	12.100 org	14.520 org	17.423 org	20.908 org	25.090 org	90.041 org